PROGRAMA CENTRO VIDA ORIENTE

JOSE MANUEL LOPEZ CHALARCA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PERIODO:
01 DE DICIEMBRE AL 10 DE DICIEMBRE DE 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA	**JOSE MANUEL LOPEZ CHALARCA**			
NÚMERO DE CÉDULA	***1004717251***			
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios		Obra o Labor	X
CARGO	***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***			
PROYECTO	Programa Centro Vida Comuna Oriente - Convenio de Asociación N° 3036 del 31 de marzo de 2025			

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
1. Llevar a cabo el Apoyo a la Dirección Técnica como Auxiliar Administrativo del programa Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos, en el documento denominado: Procedimiento Ingreso al programa. En atención al 5to Eje Temático “Envejecimiento saludable para una vida independiente autónoma y productiva en la vejez”, de la	En cumplimiento del “Procedimiento de Ingreso al Programa”, durante durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025 se revisó la lista de espera remitida por la Alcaldía de Pereira. Aunque se identificaron adultos mayores en turno para posible ingreso, no fue posible formalizar nuevas admisiones debido a la ausencia de cupos disponibles, por lo cual no se registraron ingresos ni novedades en el proceso de vinculación. Se realizó la actualización de la documentación correspondiente y se mantuvo articulación con la Dirección Administrativa con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso.	• No aplica **(Ver anexo 1)**	Se dió cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1276 de 2009, Artículo 11 (numerales 1 al 11) y a la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud, garantizando la adecuada prestación de los servicios dirigidos a la población adulta mayor en condición de vulnerabilidad, conforme a los estándares de atención integral definidos por la normatividad vigente.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022-2031. La Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y la Resolución Minsalud 055/2018 – Estándar Talento Humano.	Asimismo, se brindó atención, orientación y acompañamiento a adultos mayores vinculados al Centro Vida Oriente, así como a personas externas que acudieron a solicitar información durante este periodo.		
2. Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado “Manual de Gestión Administrativa”.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, se realizaron actividades de monitoreo y seguimiento a los procesos cualitativos y cuantitativos del área de atención. En este marco, se dio continuidad a la planificación operativa mediante la actualización y ejecución del cronograma de trabajo establecido conforme a las directrices del Manual de Gestión Administrativa, proyectando las tareas correspondientes y verificando su cumplimiento. Estas acciones permitieron mantener un registro organizado y sistemático de las actividades desarrolladas, fortaleciendo la gestión interna y la trazabilidad de los procesos del área.	• Cronograma de actividades. • Monitoreo de procesos cuantitativos **(Ver anexo 2)**	Se trabajó conforme a los modelos y lineamientos establecidos, lo cual facilitó la ejecución eficaz y eficiente de las actividades programadas. La consolidación de la planificación operativa permitió mantener una hoja de ruta clara para el desarrollo de las acciones orientadas al bienestar y atención integral de la población adulta mayor beneficiaria.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
3. Realizar el apoyo y acompañamiento solicitado por el Talento humano adscrito al programa del Centro Vida, en las actividades que sean transversales y masivas, así como suministrar en medio físico y magnético los diferentes formatos, manuales, procedimientos, entre otros establecidos, definidos y aprobados por la Coordinación Administrativa, requeridos para el trabajo con los diferentes Adultos Mayores beneficiarios del programa.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, se realizó el suministro de los formatos requeridos por las distintas áreas de atención, los cuales fueron gestionados y entregados por la Coordinación para la Atención Integral al Adulto Mayor. Estos instrumentos permiten estandarizar los procesos de evaluación, seguimiento y atención, garantizando una intervención integral, organizada y orientada a criterios técnicos basados en evidencia. Entre los formatos suministrados se encuentran los siguientes: • **MiniMental Test (MMSE – Mini Mental State Examination):** Evalúa el estado cognitivo general del adulto mayor, incluyendo aspectos como orientación, memoria, atención, lenguaje y habilidades visuoespaciales. Es una herramienta clave para la detección de deterioro cognitivo o demencia. • **Test de Yesavage (Escala de Depresión Geriátrica):** Cuestionario breve diseñado para identificar síntomas de depresión en adultos mayores. Facilita el tamizaje de salud mental y permite referir oportunamente a atención psicológica o psiquiátrica. • **Registro de Atención Individual:** Formato destinado a documentar cada intervención realizada al usuario,	• Formatos que reposan en el Drive institucional proporcionado por la administración del CVOP	Se utilizan los formatos estandarizados por la cooperativa para normalizar los procesos de atención y garantizar una intervención integral dirigida a la población adulta mayor.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
	incluyendo fecha, tipo de servicio, profesional a cargo y observaciones relevantes, asegurando la trazabilidad de la atención. • **MiniBest Test (Mini Balance Evaluation Systems Test):** Prueba funcional que evalúa el equilibrio y control postural, con el fin de identificar riesgos de caídas y orientar intervenciones de fisioterapia o actividad física adaptada. • **Registro de Llamadas:** Documento en el que se consignan las comunicaciones telefónicas realizadas o recibidas, especificando el motivo, persona responsable, observaciones y acciones de seguimiento. • **Remisión Interna:** Utilizado para derivar al adulto mayor entre diferentes servicios o profesionales dentro del mismo centro, garantizando la atención multidisciplinaria y el seguimiento de necesidades específicas. • **Remisión Externa:** Documento mediante el cual se refiere al usuario a servicios externos (como hospitales, especialistas u otras entidades), con el fin de garantizar una atención complementaria o especializada. • **PAR-Q (Physical Activity Readiness Questionnaire):** Cuestionario que evalúa si el adulto mayor está en condiciones de iniciar un programa de		

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
	actividad física, identificando posibles riesgos médicos asociados al ejercicio. • **Family APGAR:** Instrumento que mide la funcionalidad familiar a través de cinco componentes: Adaptación, Participación, Crecimiento, Afecto y Resolución. Permite conocer el entorno socioafectivo del usuario y orientar intervenciones psicosociales.		
4. Mantener actualizada en medio físico y magnético, al día 30 de cada mes, la Base de Datos de los usuarios del programa, la cual deberá capturar la siguiente información: Nombres/apellidos, número de cédula, Fecha de Nacimiento – días/mes/año, Edad, Genero, Grupo sanguíneo, fecha de ingreso y retiro, Población Prioritaria Beneficiada/Condición, Categoría/Grupo SISBEN, E.A.P.B, Afiliación Funeraria, Dirección, Teléfono, Zona residencia, Modalidad Servicio, entre otros.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, se realizó el registro y actualización de la información de los adultos mayores activos en el programa, mediante el uso del formulario digital habilitado en la plataforma Google Forms. Esta actividad tiene como finalidad fortalecer la base de datos oficial, garantizando la captura y organización de la información personal básica de cada usuario para mantener la trazabilidad y precisión en los procesos administrativos y de atención.	• Base de datos usuarios jornada tarde que se encuentra en el drive institucional	Se agilizan los procesos y tareas asociadas al manejo de la información, garantizando la integridad, actualización y pertinencia de los datos utilizados para la atención integral de la población adulta mayor.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
5. Mantener actualizada y archivada en medio físico y digital, las capetas de cada uno de los usuarios del programa, donde se evidencien los respectivos documentos contemplados en el procedimiento de ingreso y lista de chequeo.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, se llevó a cabo la actualización y verificación de las carpetas físicas y digitales correspondientes a los usuarios activos del programa, con el propósito de identificar documentos faltantes y garantizar la integridad de los registros administrativos. En este proceso, se avanzó en la revisión de las carpetas de los usuarios de la jornada AM, donde se evidenció la ausencia de varios documentos requeridos, haciendo sus respectivos ajustes para asi completar instrumentos de valoración establecidos para el año 2025. Esta revisión permite continuar con la actualización y consolidación de la información, conforme a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.	• Revisión carpeta adulto mayor	Se asegura el cumplimiento de los documentos establecidos en el procedimiento de ingreso y en la lista de chequeo que debe integrar la carpeta del adulto mayor. Esta labor garantiza la consistencia entre los archivos físicos y digitales, así como la disponibilidad y vigencia de la información documental, fortaleciendo la integridad de los registros y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
6. Mantener actualizadas y archivadas las carpetas del talento humano adscrito al programa en el Centro Vida, que contempla los siguientes documentos: Hojas de Vida con sus respectivos certificados y soportes, Planes de Trabajo, Contrato Laboral, según lista de chequeo.	Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, no se presentaron ingresos, retiros ni novedades en el talento humano adscrito al programa Centro Vida Oriente. En este contexto, se realizó la verificación de las carpetas del personal actualmente activo, confirmando que las Hojas de Vida, certificados, soportes, Planes de Trabajo, contratos laborales y demás documentos exigidos se encuentran debidamente archivados y actualizados, en cumplimiento de la lista de chequeo institucional	Hojas de vida del talento humano activo, junto con sus respectivos certificados, soportes, planes de trabajo y documentos contractuales, debidamente archivados y disponibles en la administración del Centro Vida Oriente Pereira (CVOP).	Se realiza una gestión adecuada y organizada del archivo del talento humano, conforme a las políticas institucionales, garantizando la actualización, disponibilidad y correcta conservación de la documentación requerida en las carpetas del personal activo.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
	y de los lineamientos establecidos para la gestión del recurso humano. Este proceso permitió asegurar la organización y disponibilidad de la información administrativa del talento humano vinculado al programa.		
7. Gestionar la documentación del programa, incluyendo los registros de asistencia, control de la alimentación, PQRS, permisos, excusas entre otros, al igual que archivar la documentación en medio físico y digital de: a). Correspondencia recibida, b). Correspondencia despachada, c). Actas reuniones, d). Procesos Inducción/Reinducción, e). Evaluación proveedores, f). Registros de asistencias de los Adultos Mayores, g) Formatos de cada contratista, entre otros.	Para el periodo comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, se brindó apoyo en la verificación del proceso de entrega de alimentación al adulto mayor en el comedor institucional, tanto en la jornada de la mañana como en la de la tarde, garantizando el cumplimiento de los momentos establecidos (desayuno, refrigerio A.M., almuerzo, refrigerio P.M. y cena). Asimismo, se realizó el seguimiento a las autorizaciones de salida y a las excusas presentadas por los usuarios, asegurando la disponibilidad de los soportes necesarios para su registro y posterior presentación ante los entes de control correspondientes.	• Registro fotográfico • Control de alimentación • Spp • Excusas • Autorizaciones de salida **(Ver anexo 3)**	Se mantiene un control efectivo sobre las inasistencias de los usuarios, permitiendo identificar las causas que afectan su asistencia al programa y facilitando la adopción de estrategias orientadas a garantizar su continuidad y participación activa.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
8. Llevar a cabo las diferentes convocatorias y actividades interinstitucionales, para el cumplimiento de la canasta de servicios, contemplada en el Articulo 11 – numerales 1 al 11 – Ley 1276 de 2009	Durante el período comprendido entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025 no se llevaron a cabo actividades de carácter interinstitucional ni encuentros intergeneracionales. Esto debido a que, por razones de programación interna y disponibilidad institucional, no se generaron convocatorias ni se recibieron solicitudes de articulación con entidades externas durante el presente mes.	• No aplica **(Ver anexo 4)**	Se garantizó el cumplimiento de las obligaciones contractuales, manteniendo la disposición institucional para la articulación interinstitucional, aunque en el mes no se programaron actividades de este tipo.
9. Apoyar al equipo de trabajo en las visitas llevadas a cabo por la secretaria de Desarrollo Social y político, secretaria de Salud Municipal y las secretarias Departamentales de Salud y Desarrollo Social, donde se realiza el seguimiento y evaluación del programa Centro Vida para el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución Minsalud 055/2018 - Anexo Técnico.	Entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, no se requirió apoyo ni acompañamiento por parte del equipo psicosocial de la Alcaldía de Pereira. Aunque en periodos anteriores se mantuvo comunicación constante para el reporte de ingresos y retiros de usuarios, en esta ocasión no se generaron solicitudes, requerimientos ni gestiones adicionales por parte de dicha entidad..	• Oficio rotación de cupos • No aplica **(Ver anexo 5)**	Se mantiene el cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las disposiciones legales vigentes, asegurando la correcta ejecución de las funciones asignadas y la disponibilidad para participar en los espacios de trabajo y capacitación cuando sean programados, en concordancia con los lineamientos institucionales.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
10. Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo, donde elaborará las actas y coordinará el diligenciamiento de los registros de asistencia. De igual forma asistirá a las capacitaciones de los procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a los programas de Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de Derechos según el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio, y la articulación a los planes de trabajo de: Los formatos, los manuales de procedimiento y los instrumentos aprobados en la evaluación de la Secretaria de Salud Municipal.	Entre el 01 y el 10 de diciembre de 2025, no se llevaron a cabo reuniones de equipo ni capacitaciones institucionales.	• No aplica **(Ver anexo 6)**	Mantener una comunicación activa y significativa con el equipo de trabajo para lograr una atención integral al adulto mayor a través de procesos de inducción, reinducción y capacitación aplicados a casos de la vida real.
11. Apoyar ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de	Durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre y el 10 de diciembre del 2025 no se llevaron a cabo actividades administrativas que requirieran apoyo.	• **No aplica (Ver anexo 7)**	Se contribuye al fortalecimiento de la convivencia, la participación activa y el bienestar emocional de los adultos mayores vinculados al Centro Vida Oriente, mediante el apoyo efectivo a la ejecución de actividades lúdicas y

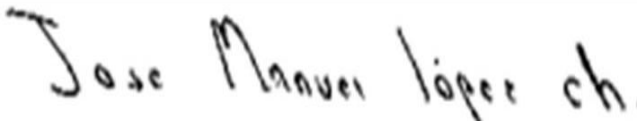
OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES	LOGROS
este, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio.			recreativas. Estas acciones favorecen la estimulación cognitiva, la interacción social y el disfrute colectivo, consolidando espacios significativos que enriquecen la experiencia de los usuarios dentro del programa.

3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANALISIS
Mantenimiento y actualización de la Base de Datos de los usuarios del programa	**>80%**	**Mantenimiento y actualización Base de Datos Usuarios**	Cuantitativo	(Número de adultos caracterizados por cada jornada / Número total de adultos por cada jornada) *100	100%	A la fecha, se ha completado la caracterización de los 90 adultos mayores pertenecientes a la jornada de la mañana, lo que ha permitido fortalecer la planificación y el seguimiento de las acciones del programa.
Mantener actualizada y archivada en medio físico digital, y las carpetas de cada uno de los usuarios del programa	**>80%**	**Mantenimiento y actualización carpetas de cada uno de los usuarios del programa**	Cuantitativo	(Número de adultos revisados por cada jornada / Número total de adultos por cada jornada) *100	100%	A la fecha, se cuenta con un total de 90 carpetas revisadas correspondientes a los adultos mayores de la jornada de la mañana. Se ha realizado la revisión y, en los casos que aplica, la actualización de la documentación, con el objetivo de garantizar la integridad y vigencia de la información registrada.

OBJETIVO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESULTADO	ANALISIS
Cuantificar el nivel de participación y cumplimiento con las capacitaciones y reuniones a las que fue convocado durante el mes, con el fin de evaluar su compromiso con su desarrollo profesional y la colaboración en los espacios de trabajo.	**>80%**	**Porcentaje de Asistencia a Capacitaciones y/o Reuniones.**	Cuantitativo	(Número de capacitaciones/reuniones a las que asistió /Número total de capacitaciones/reuniones a las que fue convocado) *100	No aplica.	Durante este periodo no hubo convocatorias a reuniones o capacitaciones, por lo tanto no se registró participación en estas actividades. Se mantiene la disposición y disponibilidad para asistir a los espacios de trabajo colaborativo cuando sean programados.
Garantizar el cumplimiento del cronograma de actividades	**>80%**	**Cumplimiento del Cronograma de actividades**	Cuantitativo	(Número de actividades Ejecutadas / Numero de Actividades Programada) *100	100%	Durante el periodo se realizan todas las actividades proyectadas

Para constancia, se firma en la ciudad de Pereira Risaralda, a los once (11) días del mes de diciembre del año 2025.



JOSE MANUEL LOPEZ CHALARCA
1004717251
Auxiliar administrativo | C.T.A MULTISER
E-mail: Zurdo.2018men@gmail.com
Celular: + 57 (3027521126)

ANEXOS

Anexo 1

ALCANCE 1 Llevar a cabo el Apoyo a la Dirección Técnica como Auxiliar Administrativo del programa Centro Vida del municipio de Pereira Risaralda y articular las actividades propias del área, según los registros e instrumentos establecidos, en el documento denominado: Procedimiento Ingreso al programa.

- **No aplica**

Anexo 2

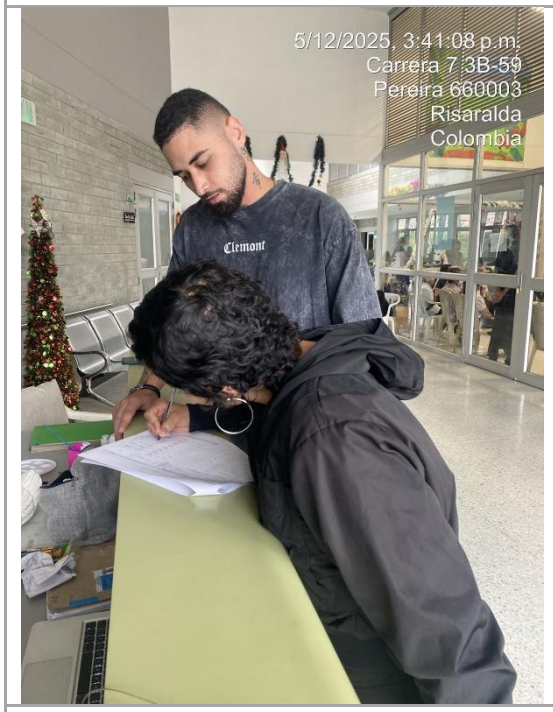
ALCANCE 2 Como sistema de monitoreo y seguimiento a los procesos misionales; estructurar los planes de trabajo cualitativo y cuantitativo del área de atención, al igual que mantener registros detallados de las actividades realizadas, la asistencia, los avances y seguimiento, así como evaluar la efectividad de los programas y realizar ajustes según sea necesario y presentar informes mensuales en medio físico y magnético sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, según lo establecido en el documento denominado "Manual de Gestión Administrativa".

- **Cronograma de actividades.**
- **Monitoreo de procesos cuantitativos.**

Anexo 3

ALCANCE 7 Gestionar la documentación del programa, incluyendo los registros de asistencia, control de la alimentación, PQRS, permisos, excusas entre otros, al igual que archivar la documentación en medio físico y digital de: a). Correspondencia recibida, b). Correspondencia despachada, c). Actas reuniones, d). Procesos Inducción/Reinducción, e). Evaluación proveedores, f). Registros de asistencias de los Adultos Mayores, g) Formatos de cada contratista, entre otros.

- **Registro fotográfico**
- **Control de alimentación**
- **Spp**
- **Excusas**
- **Autorizaciones de salida**

REGISTRO FOTOGRÁFICO		
		
Actividad: Registro de asistencia Fecha: 05/12/2025 Lugar: CVOP	**Actividad: Registro de asistencia Fecha: 06/12/2025 Lugar: CVOP**	**Actividad: Registro de asistencia Fecha: 09/12/2025 Lugar: CVOP**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSE MANUEL LOPEZ

Anexo 4

ALCANCE 8 Llevar a cabo las diferentes convocatorias y actividades interinstitucionales, para el cumplimiento de la canasta de servicios, contemplada en el Articulo 11 – numerales 1 al 11 – Ley 1276 de 2009

- **No aplica**

Anexo 5

ALCANCE 9 Apoyar al equipo de trabajo en las visitas llevadas a cabo por la secretaria de Desarrollo Social y político, secretaria de Salud Municipal y las secretarias Departamentales de Salud y Desarrollo Social, donde se realiza el seguimiento y evaluación del programa Centro Vida para el cumplimiento de los requisitos mínimos esenciales definidos en la Ley 1276/2009 – Art 11 – Numerales 1 al 11 y La Resolución Minsalud 055/2018 - Anexo Técnico.

- **No aplica**

Anexo 6

ALCANCE 10 Asistir a las reuniones técnicas de equipo de trabajo, donde elaborará las actas y coordinará el diligenciamiento de los registros de asistencia. De igual forma asistirá a las capacitaciones de los procesos de Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a los programas de Centro Vida, orientados al conocimiento de: La normatividad existente para atención integral de las personas Adultas Mayores, al fortalecimiento basado en un enfoque de Derechos según el modelo de atención integral centrada en la persona y la humanización del servicio, y la articulación a los planes de trabajo de: Los formatos, los manuales de procedimiento y los instrumentos aprobados en la evaluación de la Secretaria de Salud Municipal.

- **No aplica.**

Anexo 7

ALCANCE 11 Apoyar ejecución de las demás actividades administrativas, operativas y de apoyo inherentes al presente contrato, así no estén acá contempladas, que tengan relación directa e inmediata con el objeto de este, con el fin de garantizar la calidad de la atención integral al adulto mayor y el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, así como acatar estrictamente las políticas, reglamentos, directrices y circulares internas de la empresa, al igual que mantener un compromiso constante con la mejora continua de los proceso y calidad del servicio.

- **No aplica**