ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	PSI-SJM--FR-021 Estado Vigente Versión 02

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTA №	002
FECHA	ABRIL 08 DE 2026
SECRETARÍA	DESARROLLO SOCIAL
PERIODO EVALUADO	06-03-2026 Al 31-03-2026
CONTRATO №	2601210421
OBJETO	"AUNAR ESFUERZOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO VIDA LA AURORA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DIURNA DE ADULTOS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES".
CONTRATISTA	FUNDACIÓN HOGAR DE PASO MI JESUS
INTERVENTOR(ES)	JUAN ANDRÉS RESTREPO CARMONA
PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO (29/01/2026) Y HASTA 14 DE OCTUBRE DE 2026 PREVIA APROBACIÓN DE GARANTÍAS EXIGIDAS
VALOR DEL CONTRATO	$1.280.974.873 DE LOS CUALES **$1.200.339.994** CORRESPONDEN AL MIUNICIPIO Y EL CONVINIENTE APORTA $80.634.879.
PRÓRROGAS	
SUSPENSIONES	
ADICIONES	

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	
1	**Brindar asistencia integral diurna a 150 personas mayores de Manizales que tengan listado Censal o grupo Sisbén de A1 a C18 del municipio de Manizales.**	147	98%	La Fundación Hogar de Paso Mi Jesús brinda atención integral, de lunes a viernes, a personas mayores del municipio de Manizales. Actualmente, se atienden a 144 usuarios en modalidad completa y 3 en modalidad parcial. Los beneficiarios cuentan con listado censal o cumplen con los puntajes del SISBÉN establecidos como requisito para participar en las actividades del Centro Vida La Aurora, tanto en la zona urbana como en la zona rural del municipio. **NOVEDADES – MARZO 2026**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				Ingresos: Marzo 18 Luis Gerardo Lopez Mejía 10158808 Marzo 18 Norberto Gonzales Arias 4.593.287 **Retiro:** **Marzo 13** Jose Omar Ramirez Castaño 1321941 **Fallecimientos:** **Marzo 23** Norberto Antonio Posada Quintero 10230180 **Se anexa listado vigente con novedades – mes marzo 2026 en el informe de ejecución**
2	**Contratar el personal profesional, técnico y operativo idóneo para el desarrollo de las acciones del Centro Vida, al igual que disponer de todos los recursos, insumos, materiales, equipos y logística en general, requerida para la buena ejecución del convenio.**	GL		La Fundación contrata el personal idóneo y necesario para el adecuado funcionamiento del Centro Vida La Aurora. Asimismo, suministra los insumos y recursos requeridos para que puedan desarrollar de manera eficiente las actividades programadas y garantizar una atención integral a las personas mayores. Para el mes de marzo no se presentaron novedades en los empleados. Contar con carpetas por usuario donde se evidencia el proceso de las personas mayores, su documentación y demás aspectos necesarios para una buena administración de la información. Las carpetas se actualizan de manera permanente, asegurando el diligenciamiento completo de la información desde el inicio, tanto personal como la correspondiente a cada componente.

				PERSONAL FUNDACION 2026 NOMBRE Y APELLIDO — CARGO — CEDULA MARIA NORA ARIAS ARCINIEGAS — Representante legal — 35455524 1 LUZ MERY GOMEZ ARIAS — Coordinadora general — 30401847 2 CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ — Nutricionista — 30300143 3 JORGE ANDRES MARIN RUIZ — Psicólogo — 9846856 4 BRAHIAN DANIEL MARTINEZ — fisioterapeuta — 1060656412 5 JUAN JOSE PINEDA — Educador físico — 1007231600 6 SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO — Prof. desarrollo familiar — 1007231635 7 LUISA FERNANDA GUTIERREZ — Auxiliar administrativo — 30238649 8 MARCELA CAMACHO JIMENEZ — Auxiliar de enfermería — 1061655696 9 ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ — Auxiliar de enfermería — 30238510 10 ALQUIBAR HENAO ARIAS — Cuidador — 9845815 11 SORAIDA HENAO — Manipuladora de alimentos — 24851633 12 FLOR NID OLAYA MOSQUERA — Servicios generales — 65820010 13 KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO — cuidadora — 1056122551 14 MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ — Servicios generales — 30308610 15 MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS — Tallerista — 30339554
3	**Todo el personal del centro debe contar con examen médico de ingreso antes de iniciar sus labores y a estas mismas personas se les debe cancelar sus servicios mensuales como máximo cinco días después de la prestación del mismo.**	GL		En el proceso de contratación, siempre se realizan los exámenes de ingreso y de egreso; asimismo, se efectúa la respectiva afiliación al sistema de seguridad social. El pago de los honorarios se realiza los días 30 de cada mes. Para el presente mes, no se realizó ninguna contratación.
4	**Todo el personal del Centro debe tener constancia o participación en formación para la atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas.**	15	75%	Los empleados se encuentran culminando las formaciones en primer respondiente, así como aquellas pendientes en atención a emergencias. Hasta el momento, el Cuerpo Oficial de Bomberos de Manizales no ha expedido los certificados correspondientes a las personas que realizaron la capacitación en el mes de febrero. El día 10 de marzo, varios funcionarios asistieron de manera presencial al curso de primer respondiente con la ARL SURA, con una intensidad horaria de 8 horas, debidamente certificadas.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

NOTA: EN EL INFORME FISICO SE ANEXAN LOS CERTIFICADOS.

	NOMBRE Y APELLIDO	PRIMER RESPONDIENTE	ATENCION A EMERGENCIAS
1	LUZ MERY GOMEZ ARIAS	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
2	CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ		Noviembre 2024 vigencia 2 años
3	JORGE ANDRES MARIN RUIZ	Febrero 2026	
4	BRAHIAN DANIEL MARTINEZ		
5	JUAN JOSE PINEDA	Febrero 2026	
6	SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO	Febrero 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
7	LUISA FERNANDA GUTIERREZ	Febrero 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
8	MARCELA CAMACHO JIMENEZ	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
9	ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
10	ALQUIBAR HENAO ARIAS	Febrero 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
11	SORAIDA HENAO		Noviembre 2024 vigencia 2 años
12	FLOR NID OLAYA MOSQUERA	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
13	KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO	Noviembre 2025	
14	MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ		Noviembre 2024 vigencia 2 años
15	MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS	Febrero 2026	





<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Todo el personal del centro debe tener constancia/s de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas adultas mayores que deberán corresponder a un componente teórico (presencial y/o virtual) de mínimo 160 horas y un componente de experiencia directa mínima de 320 horas de atención, realizadas durante o posteriormente a las formaciones. Las anteriores constancias deben sumar mínimo 480 horas. Las constancias del componente teórico deben ser expedidas por instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano o instituciones de educación superior, legalmente reconocidas por el estado.</td>
<td>15</td>
<td>90%</td>
<td>Los empleados se encuentran culminando las formaciones pertinentes a este punto; se anexan los certificados correspondientes.

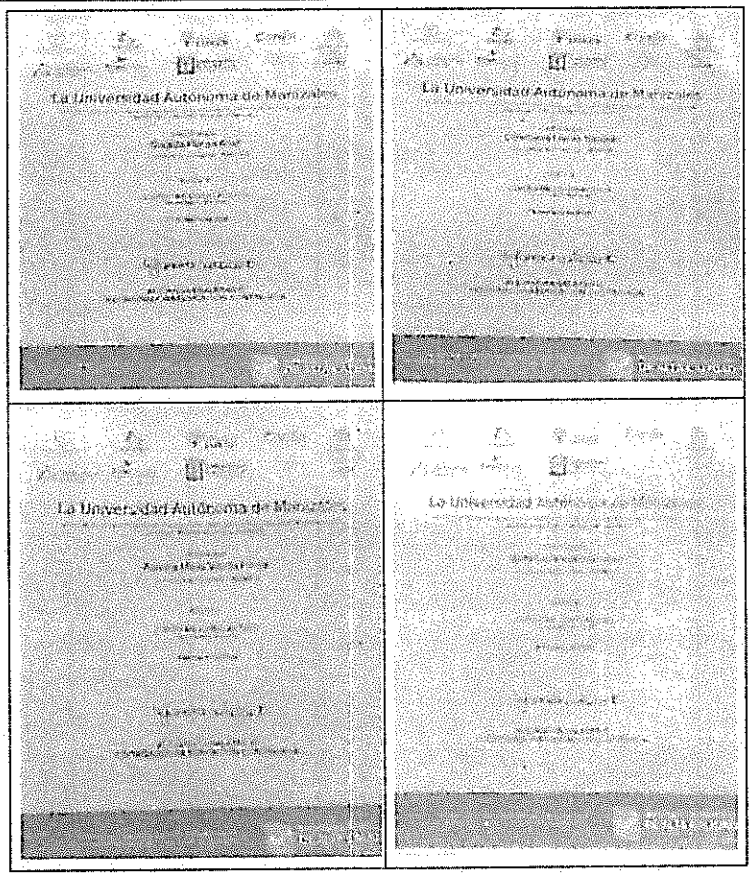
LISTADO DEL PERSONAL CON CURSOS DEL ADULTO MAYOR

<table>
<tr><th></th><th>NOMBRE Y APELLIDO</th><th>Formaciones en personas mayores</th></tr>
<tr><td>1</td><td>LUZ MERY GOMEZ ARIAS</td><td>Actualización</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ</td><td>60 h certificadas</td></tr>
<tr><td>3</td><td>JORGE ANDRES MARIN RUIZ</td><td>Actualización</td></tr>
<tr><td>4</td><td>BRAHIAN DANIEL MARTINEZ</td><td>120 h certificadas</td></tr>
<tr><td>5</td><td>JUAN JOSE PINEDA</td><td>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>6</td><td>SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO</td><td>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>7</td><td>LUISA FERNANDA GUTIERREZ</td><td>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>8</td><td>MARCELA CAMACHO JIMENEZ</td><td>Actualización</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ</td><td>60 h certificadas</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ALQUIBAR HENAO ARIAS</td><td>Técnico cuidador</td></tr>
<tr><td>11</td><td>SORAIDA HENAO</td><td>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>12</td><td>FLOR NID OLAYA MOSQUERA</td><td>Actualización</td></tr>
<tr><td>13</td><td>KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO</td><td>60 horas certificadas</td></tr>
<tr><td>14</td><td>MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ</td><td>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>15</td><td>MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS</td><td>160 h certificadas</td></tr>
</table>

Nota: En la entrega de informe se anexan los certificados expedidos.</td>
</tr>
</table>

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				
6	**Realizar todas las acciones como equipo profesional requeridas para el óptimo desarrollo y planeación de la estrategia, análisis de casos, jornadas de capacitación, reuniones técnicas, seguimiento de acciones de campo y articulación de acciones.**	GL		**ACTA 002** **QUE TRATA DE LA REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE TRABAJO DEL FUNDACIÓN HOGAR DE PASO MI JESÚS** Fecha: Manizales, marzo 26 de 2026 Hora de inicio: 10:00 am — Hora de finalización: 11.30 am Lugar: Sede la Aurora, la arboleda presencial y virtual **ORDEN DEL DÍA** 1. Oración 2. Verificación de asistentes 3. Revisión de compromisos del acta anterior 4. Seguimiento a situaciones disciplinarias 5. Casos nuevos

6. Compromisos

1. Oración

Se da inicio a la reunión con una oración, agradeciendo por el trabajo realizado y encomendando las acciones a desarrollar en beneficio de las personas mayores.

2. Verificación de asistentes

Se confirma la participación activa del equipo de trabajo de las sedes La Aurora y La Arboleda.

3. Revisión de compromisos del acta anterior

Se realiza la verificación de los compromisos establecidos en el acta anterior, evidenciando su cumplimiento de la siguiente manera:

- Se llevó a cabo la reunión general para reforzar las normas del Manual de Convivencia.
- Se realizaron intervenciones individuales desde las áreas de psicología y desarrollo familiar a los casos priorizados.
- El proceso de asignación de citas con especialistas se está desarrollando de manera lenta, debido a los cambios de operadores de servicios por parte de la nueva EPS, derivados de las deudas existentes. En consecuencia, ha sido necesario actualizar las órdenes médicas.
- El personal ha avanzado en la actualización de los cursos obligatorios requeridos.
- Se implementó el cronograma visible de citas médicas en la sede.
- Se ajustó la ficha de ingreso incluyendo información relevante para el proceso de atención.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				• Se inició el registro formal de las atenciones en salud y primeros auxilios. Se destaca el compromiso del equipo en el cumplimiento de las acciones planteadas. **4. Seguimiento a situaciones disciplinarias (Manual de Convivencia – consumo de cigarrillo)** Se realiza seguimiento al tema del consumo de cigarrillo dentro de la Fundación, identificando que aún se presentan casos de personas mayores que continúan fumando en espacios no autorizados y en horarios no establecidos. Frente a esta situación, se informa que: • Se realizó nuevamente la socialización del Manual de Convivencia con las personas mayores, reforzando las normas, deberes y consecuencias frente a su incumplimiento. • Se establecieron compromisos claros por parte de las personas mayores, orientados al respeto de los espacios, horarios y normas institucionales. Asimismo, se determina que: • Las personas que sean identificadas fumando dentro de la Fundación en lugares no permitidos o fuera de los horarios establecidos, recibirán llamados de atención. • En caso de reincidencia, se dará aplicación al debido proceso establecido en el Manual de Convivencia, el cual contempla hasta tres llamados de atención, que podrán derivar en el retiro de la institución.

Se enfatiza en la importancia de garantizar espacios seguros y saludables para toda la comunidad.

5. Casos nuevos

Se revisan nuevos casos relacionados con convivencia y situaciones individuales, los cuales serán abordados mediante intervenciones desde las áreas correspondientes (psicología, desarrollo familiar y equipo asistencial), con el fin de brindar acompañamiento oportuno y prevenir situaciones de riesgo.

Así mismo, los profesionales mencionan el caso del señor **Gustavo Marín Mazo,** quien durante el mes ha presentado episodios de descompensación emocional, evidenciando comportamientos agresivos hacia otras personas mayores y hacia el equipo profesional.

Frente a esta situación, se estableció comunicación con su hermano, con el fin de que fuera trasladado para recibir atención médica y psiquiátrica especializada, priorizando su bienestar y la seguridad de la comunidad.

6. Compromisos

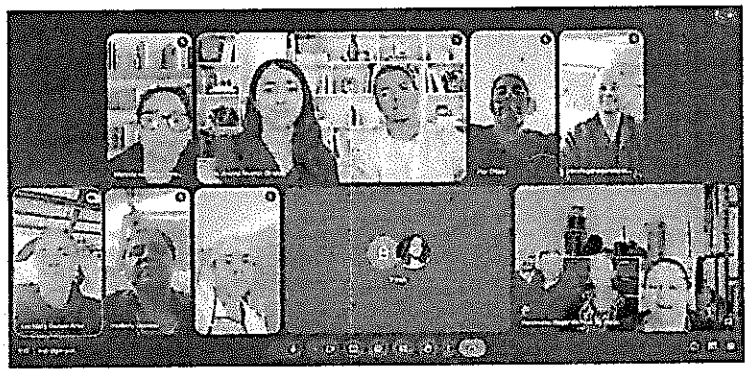
Actividad	**Responsable**	**Fecha**	**Soporte**
Continuar seguimiento a cumplimiento del Manual de Convivencia	Equipo interdisciplinario	Abril	Informe
Realizar intervenciones individuales a casos reincidentes	Psicología y desarrollo familiar	Abril	Informe
Hacer seguimiento a personas mayores que incumplen normas	Equipo de trabajo	Permanente	Registro

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

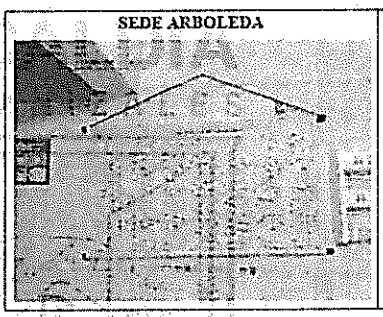
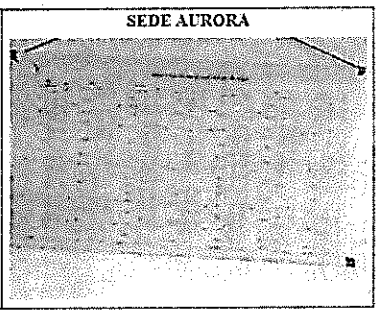
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

relacionadas con el consumo de cigarrillo		
Reforzar estrategias de sensibilización sobre convivencia y autocuidado	Equipo interdisciplinario	Abril	Evidencia

Siendo las 11:30 a.m., se da por finalizada la reunión.





7	**Brindar una alimentación balanceada de acuerdo con la minuta y sus derivaciones levantada por la persona encargada del tema nutricional del centro, consiste en desayuno, almuerzo, refrigerio a media mañana y media tarde. La minuta debe ser fijada en un lugar visible de la cocina de la institución, asegurando las buenas prácticas de manipulación de alimentos.**	GL		La nutricionista realiza las valoraciones nutricionales a las personas mayores, mantiene comunicación constante con las manipuladoras de alimentos, revisa y ajusta la minuta alimentaria, y verifica las condiciones generales de la alimentación. Asimismo, identifica a las personas con bajo peso y sobrepeso, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de su estado nutricional. Los alimentos se suministran en horarios previamente establecidos, garantizando el adecuado cumplimiento de los tiempos de alimentación. REGISTRO FOTOGRAFICO SEDE ARBOLEDA  SEDE AURORA 
8	**Brindar materiales en general, laborterapia y elementos necesarios para la realización de las actividades con las personas mayores .**	GL		Para el mes de marzo, se realizaron las siguientes compras destinadas al desarrollo de actividades y al cumplimiento de los requerimientos de los profesionales.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

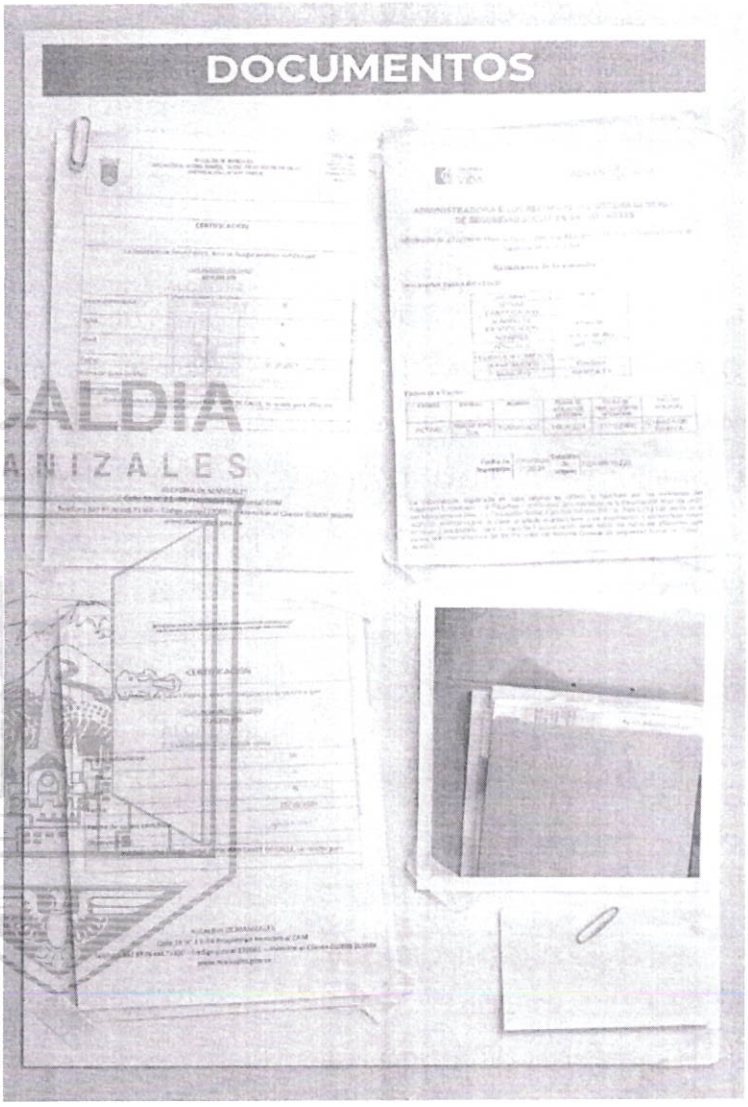
REGISTRO FOTOGRÁFICO







Servicios generales	Laborterapia / otros	Enfermeria
Traperos	Tinta	Bajalenguas
Escobas	Linterna recargable	Venda elástica
Cristaflex	Corta picos	Algodón
Bolsas plásticas	Forro cremallera	Isodine espuma
Botas	Peluchin yersilon negro	Cloruro de sodio
Limpia pisos	Peluchin yersilon rojo	Alcohol antiséptico
Vaselina	Peluchin yersilon café	Tijera
Hipoclorito de sodio	Peluchin yersilon amarillo	Gasa estéril
	Peluchin yersilon mandarina	Apósito
		Esparadrapo
		Micropore
		Bolsa para agua caliente
		Termómetro
		Sulfadiazina de plata
		Sonda de Foley
		cistoflo
		Guantes de nitrilo

9	**Realizar la inscripción al programa (cumplimiento de requisitos), diligenciando la hoja de vida de los adultos mayores entregada por la secretaría de desarrollo social y contar con carpeta y/o archivo por usuario donde evidencie el proceso de las personas mayores, su documentación y demás aspectos necesarios para facilitar una buena administración de la información con el adecuado seguimiento a los beneficiarios.**	GL	100%	Los archivos se actualizan de manera constante, y cada profesional es responsable de archivar la información correspondiente a su componente. Asimismo, las personas mayores que se encuentran en el programa Centro Vida cumplen con los requisitos para su ingreso. 
10	**Favorecer las condiciones de salud de las personas Mayores, para lo cual deben hacer las gestiones necesarias con la EPS o IPS para el acceso a los procedimientos, medicamentos y atención en salud requeridas y a su**	GL		La auxiliar de enfermería brinda atención y acompañamiento a las personas mayores del programa Centro Vida la aurora, apoyando en el control de signos vitales, la administración de medicamentos según indicación, y la observación del estado general de salud. Asimismo, reporta novedades, orienta en hábitos de autocuidado y apoya en actividades que contribuyen al bienestar y la calidad de vida de los usuarios.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

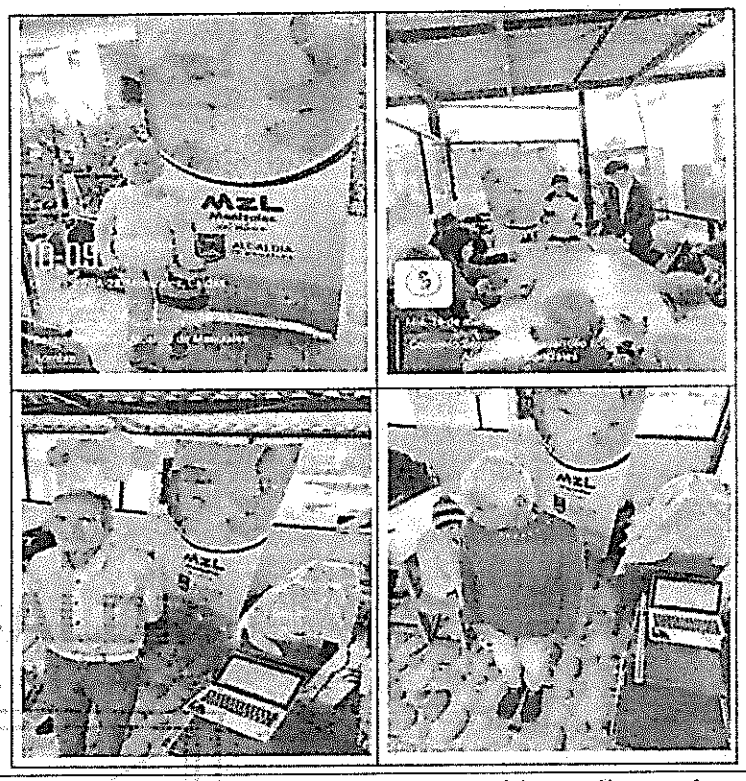
	vez realizar las atenciones básicas al respecto que requieran los adultos mayores.			 
11	**En el caso del fallecimiento del usuario, EL CONVENIENTE deberá realizar las gestiones pertinentes para la obtención del servicio funerario ante el ente municipal, de no contar con afiliación a ningún seguro exequial tal y como lo establece el decreto**	GL		Para el mes de marzo, se realizó la solicitud del auxilio funerario correspondiente para una persona mayor. • Norberto Antonio Posada Quintero Cc 10230180, Falleció 23 De marzo.

	municipal 0370 del 9 de agosto de 2013.			
12	**Hacer entrega de la programación de actividades para los Adultos Mayores, la cual debe estar relacionada con los servicios mínimos como: Orientación psicosocial, deporte, cultura y recreación, promoción de redes para el apoyo a las personas mayores, uso de las TICS, entre otros.**	GL	100%	Se realizó la respectiva planeación para el equipo de trabajo, y cada profesional presentó su cronograma correspondiente para el mes siguiente. **CRONOGRAMA PROFESIONALES MES DE ABRIL DE 2026** **Fecha / Día / La Aurora / La Arboleda** DOMINGO 01/04/2026 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR SABADO DOMINGO 06/04//2026 LUNES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 07/04/2026 MARTES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 08/04/2026 MIERCOLES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 09/04/2026 JUEVES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 10/04/2026 VIERNES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA SABADO DOMINGO 13/04/2026 LUNES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 14/04/2026 MARTES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 15/04/2026 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 16/04/2026 JUEVES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 17/04/2026 VIERNES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR SABADO DOMINGO 20/04/2026 LUNES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 21/04/2026 MARTES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 22/04/2026 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 23/04/2026 JUEVES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 24/04/2026 VIERNES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR SABADO DOMINGO 27/04/2026 LUNES 28/04/2026 MARTES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR 29/04/2026 MIERCOLES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA 30/04/2026 JUEVES — PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA Y LABORTERAPIA — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR
13	**EL CONVINIENTE se compromete a respetar las creencias ideológicas, políticas y religiosas de los beneficiarios y por lo tanto se abstendrá de ejercer presión de cualquier tipo.**	GL		Se respetan las diferentes ideologías de las personas mayores, garantizando un trato digno e inclusivo.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

14	**Presentar al supervisor del convenio informe final cuantitativo y cualitativo y por obligaciones, de acuerdo a las directrices, formatos y medios físicos o electrónicos dispuestos por el supervisor del convenio. Anexando registro fotográfico, soporte de las actividades realizadas y los beneficiarios, listado de los elementos suministrados, de la población beneficiada y las respectivas facturas y evidencias del componente logístico del anexo técnico el cual debe ser entregados en medio magnético.**	GL		Se realiza la entrega del informe por obligaciones —cualitativo, cuantitativo y financiero— durante los primeros días de cada mes, respetando los tiempos establecidos; asimismo, se adjuntan las evidencias de cada gestión realizada.
15	**En cada evento que realice, dar los créditos de la ejecución del convenio a la Alcaldía de Manizales e indicar con claridad que se trata de una labor de la mencionada entidad. Dar a conocer también a cada uno de los beneficiarios y**	GL		La Fundación siempre tiene en cuenta otorgar los respectivos créditos a la Alcaldía de Manizales, a través de la Secretaría de Desarrollo Social, por el programa que brinda grandes beneficios a nuestra población. Asimismo, al tomar fotografías de actividades y eventos, se incluye su respectivo cartel institucional.

	familiares de los mismos el apoyo que a través de la secretaría de Desarrollo Social – Unidad de Gestión Social se les brinda.			REGISTRO FOTOGRAFICO 
16	**Realizar el aporte al cual se comprometió mediante oficio por valor de OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS COP ($ 80.634.879), representados en: uso de las instalaciones de lunes a viernes de 8 am a 5 pm y cena de lunes a viernes por el tiempo de ejecución del convenio .**	GL	100%	La Fundación cumple con su contrapartida mediante el uso de sus instalaciones, las cuales son dispuestas para el desarrollo de las actividades del programa, garantizando espacios adecuados para la atención y el bienestar de la población beneficiaria. **Direcciones de las sedes operativas:** **Barrio La Arboleda** Calle 50A N.° 26B–02 Calle 50A N.° 26B–28 Calle 50A N.° 27–05 **Vereda La Aurora – Finca El Jardín** 

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				 GL
17	**Las demás obligaciones que para el cumplimiento de este convenio señale el municipio.**	GL		**<u>Actividades generales:</u>** **1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del convenio descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor de conformidad con el cronograma si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.** **Presentación del Informe.** La Fundación cumple con la rendición del informe mensual dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al vencimiento del periodo de las actividades, de acuerdo con lo establecido en el convenio y el cronograma concertado con el supervisor. Asimismo, se realiza la presentación oportuna del informe, independientemente de que este sea requerido o no para el trámite de la cuenta, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos. **2. Realizar de forma oportuna los pagos al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y Arl) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del convenio de inmediato la constancia de pago mediante planilla única detallada, a fin de verificar el pago.**

				La Fundación realiza de manera oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente. Asimismo, entrega de manera inmediata al supervisor del convenio la constancia de pago mediante la planilla única detallada, con el fin de verificar el cumplimiento de esta obligación. **3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art 16 y 18 del decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia.** La Fundación cumple a cabalidad con las obligaciones establecidas en los artículos 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), así como con las demás normas vigentes que regulan la materia. **4.Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades.** Se le entrega al supervisor el informe de cada periodo en medio físico y digital. **5.Cumplir a cabalidad con el objeto del convenio de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del supervisor designado.** La Fundación cumple a cabalidad con el objeto del convenio, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, a través del ordenador del gasto y del supervisor designado. **6.Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.** La Fundación ejecuta las acciones y actividades con calidad y oportunidad, en el marco de la autonomía contractual que le corresponde.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				7.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio, evitando dilataciones y en trabamientos. La Fundación obra con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio, evitando dilaciones y entrabamientos en su ejecución. **8.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.**La Fundación se abstiene de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir cualquier hecho. **9. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio.** La Fundación informa oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique un retraso en el desarrollo del convenio.

Enunciar los anexos entregados: Se anexa informe Cualitativo y cuantitativo al presente, paz y salvo, parafiscales y factura.

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

FIRMA
NOMBRE: Juan Andrés Restrepo Carmona
CC. 10.280.230
Supervisor