ALCALDÍA DE MANIZALES	ALCALDÍA DE MANIZALES SERVICIOS JURÍDICOS ACTA DE PAGO PARCIAL PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, COMPRAVENTA Y/O CONVENIOS	PSI-SJM-FR-13 Estado Vigente Versión 4

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CONTRATO DE SUMINISTROS		CONVENIO	X

ACTA №	006
FECHA	AGOSTO 14 DE 2026
SECRETARÍA	DESARROLLO SOCIAL
PERIODO EVALUADO	01-07-2026 Al 31-07-2026
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
SUPERVISOR(ES)	JUAN ANDRÉS RESTREPO CARMONA
PLAZO DE EJECUCIÓN	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO (29/01/2026) Y HASTA 11 DE NOVIEMBRE DE 2026 PREVIA APROBACIÓN DE GARANTÍAS EXIGIDAS
VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO	$1.280.974.873 DE LOS CUALES **$1.200.339.994** CORRESPONDEN AL MIUNICIPIO Y EL CONVINIENTE APORTA $80.634.879.
PRÓRROGAS	
SUSPENSIONES	
ADICIONES	

BALANCE DEL CONTRATO O CONVENIO A LA FECHA

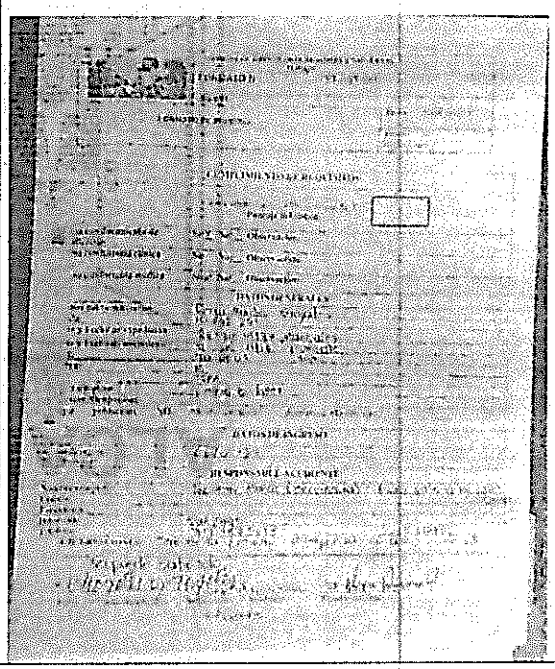
ÍTEM	PAGOS	SALDO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO		**$1.200.339.994**
ADICIONES		
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	$614.602.082	
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	**$122.939.023**	
SALDO	$462.798.889	
TOTAL	**$1.200.339.994**	**$1.200.339.994**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS		DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
		CANTIDAD	PORCENTAJE	

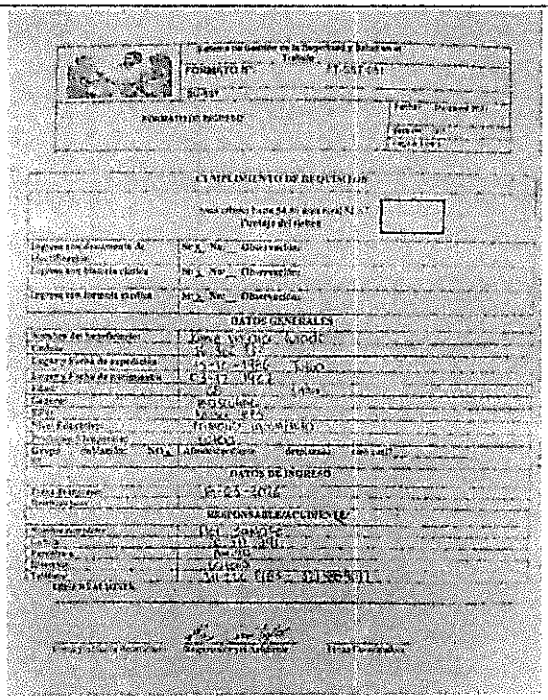
USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES

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.**	149	99%	Durante el mes de julio se mantuvo la prestación del servicio de asistencia diurna a la población adulta mayor. En relación con la dinámica poblacional del programa durante este periodo, se registraron las siguientes novedades: Ingresos: 2 personas mayores. • Jaime Vergara Jurado Cc 16.366.132 Ingresa Julio 10 • Rafael Vargas Najar Cc 197.259 Ingresa 17 Julio Retiros: 1 persona mayor. • Jose Hugo Arcila Angulo CC 4.579.398 Retiro el 03 De Julio
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.**	15	100%	En cumplimiento de la presente obligación contractual, la Fundación ha dispuesto y mantenido el personal profesional, técnico y operativo idóneo, garantizando en todo momento la logística, recursos, insumos y equipos necesarios para la óptima ejecución de las acciones del Centro Vida. **PERSONAL FUNDACION JULIO DE 2026**

	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	CEDULA
	MARIA NORA ARIAS ARCINIEGAS	Representante Legal	55066524
1	LUZ MERY GOMEZ ARIAS	Coordinadora General	30401947
2	CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ	Nutricionista	30300143
3	JORGE ANDRES MARIN RUIZ	Psicologo	9848856
4	BRAHIAN DANIEL MARTINEZ	Fisioterapeuta	1060656412
5	JUAN JOSE PINEDA	Educador Fisico	1007231600
6	SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO	Prof. Desarrollo Familiar	1007231626
7	LUISA FERNANDA GUTIERREZ	Auxiliar Administrativo	30338546
8	MARCELA CAMACHO JIMENEZ	Auxiliar De Enfermeria	1061655695
9	ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ	Auxiliar De Enfermeria	30338810
10	ALQUIBAR HENAO ARIAS	Cuidador	9848816
11	SORAIDA HENAO	Manipuladora De Alimentos	24851632
12	FLOR NID OLAYA MOSQUERA	Servicios Generales	65820010
13	KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO	Cuidadora	1056122531
14	MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ	Servicios Generales	30308610
15	MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS	Tallerista	30338554



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				
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 de este.**	150	100%	La Fundación garantiza el cumplimiento riguroso de los compromisos económicos con todo el equipo profesional, técnico y operativo. El pago correspondiente a los servicios prestados durante el mes se efectúa de manera oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles/calendario posteriores a la prestación del servicio, asegurando la estabilidad laboral y satisfacción del personal encargado de las acciones del Centro Vida.
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	100%	Durante el mes de julio, se verificó y garantizó la certificación del talento humano que presta sus servicios en el Centro Vida en materia de gestión del riesgo y atención de emergencias.

	NOMBRE Y APELLIDO	PRIMER RESPONDIENTE	ATENCION A EMERGENCIAS
1	LUZ MERY GOMEZ ARIAS	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
2	CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ	Abril 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
3	JORGE ANDRES MARIN RUIZ	Febrero 2026	Mayo 2026
4	BRAHIAN DANIEL MARTINEZ	Abril 2026	Abril 2026
5	JUAN JOSE PINEDA	Febrero 2026	Abril 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	Mayo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
12	FLOR NID OLAYA MOSQUERA	Marzo 2026	Noviembre 2024 vigencia 2 años
13	KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO	Noviembre 2025	En proceso
14	MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ	En proceso	Noviembre 2024 vigencia 2 años
15	MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS	Febrero 2026	En proceso

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

<table>
<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>100%</td>
<td>Durante el mes de julio, se realizó la verificación de las hojas de vida del personal profesional, técnico y operativo vinculado al Centro Vida, ratificando el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y perfil para la atención a la persona mayor.
Específicamente, se comprobó que el talento humano activo en el mes cuenta con los soportes documentales 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>180 h certificadas</td></tr>
<tr><td>3</td><td>JORGE ANDRES MARIN RUIZ</td><td>240 certificadas</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>160 h certificadas</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ</td><td>180 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>180 h certificadas</td></tr>
<tr><td>13</td><td>KELLY DAHIANA LONDOÑO HENAO</td><td>180 h certificadas</td></tr>
<tr><td>14</td><td>MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ</td><td>180 h certificadas</td></tr>
<tr><td>15</td><td>MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS</td><td>180 h certificadas</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>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.</td>
<td>GL</td>
<td></td>
<td>En el mes de julio, el equipo profesional interdisciplinario del Centro Vida llevó a cabo de manera efectiva la reunión de equipo de trabajo para abordar los temas de análisis de Casos y Situaciones del Servicio: Se realizó el seguimiento interdisciplinario a las diversas dinámicas y situaciones particulares presentadas con las personas mayores atendidas durante el mes, ajustando los planes de atención individuales y comunitarios.

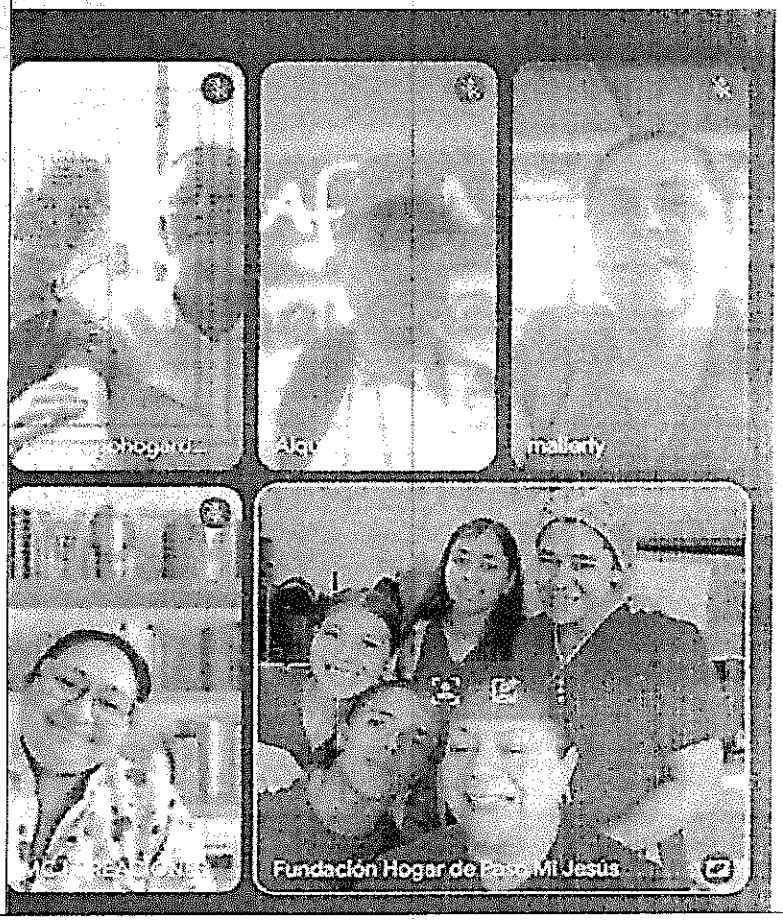
Además se coordinó la organización técnica, metodológica y</td>
</tr>
</table>

logística de la jornada especial para la conmemoración del Mes del Adulto Mayor, programada para realizarse el próximo 25 de agosto de 2026 en el ecoparque los yarumos.

Se revisaron los avances de las actividades desarrolladas en los diferentes componentes (social, salud, nutrición, recreación y cultura) para garantizar la alineación del equipo frente a los objetivos del programa.

N.°	Compromiso	Responsable	Fecha de Seguimiento
1	Gestionar nueva cita médica para la persona mayor cuyo procedimiento quirúrgico fue aplazado.	Aux de enfermería	Agosto
2	Continuar seguimiento al señor Fernando López frente a los compromisos adquiridos en el llamado de atención	Psicología	Agosto 2026

EVIDENCIA FOTOGRAFICA



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

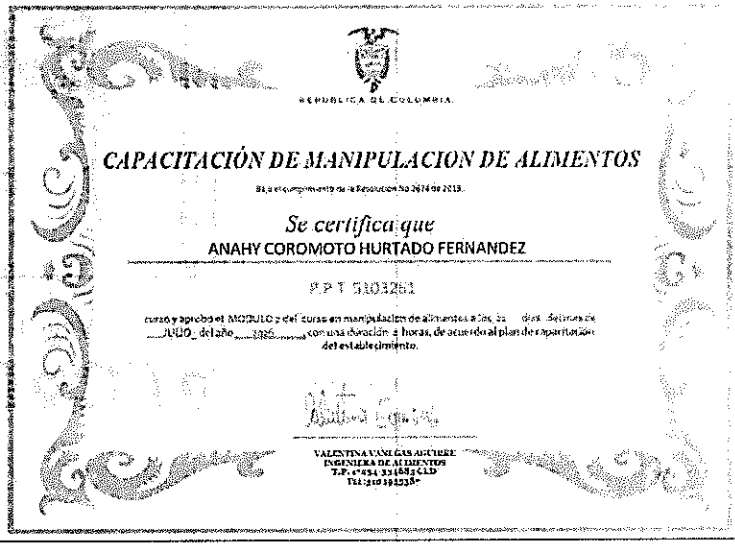
7	**Brindar una alimentación balanceada de acuerdo con la minuta y sus derivaciones levantada por la persona encargada del tema nutricional del centro, consiste en desayuno, almuerzo, refrigerio a media mañana y media tarde. La minuta debe ser fijada en un lugar visible de la cocina de la institución, asegurando las buenas prácticas de manipulación de alimentos.**	GL		Para este mes se garantizó la entrega oportuna y continua de la asistencia alimentaria diaria a las personas mayores beneficiarias del Centro Vida, cumpliendo con los requerimientos nutricionales e higiénicos establecidos. Específicamente, se destacan las siguientes acciones durante el periodo: Aporte Nutricional Diario: Se suministró el 100% de los 4 tiempos de comida diarios requeridos (desayuno, refrigerio de la mañana, almuerzo y refrigerio de la tarde), respetando las patologías y dietas especiales diseñadas por la profesional en Nutrición. Visibilidad de la Minuta Patrón: Se mantuvo fijada y visible la minuta alimentaria vigente con sus correspondientes preparaciones en la zona de cocina, para consulta del personal manipulador y demás profesionales. Buenas Prácticas de Manipulación (BPM): Se dio estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, desinfección, almacenamiento adecuado, control de temperaturas y conservación de insumos, asegurando la calidad e inocuidad de las preparaciones ofrecidas. En cumplimiento de los compromisos de formación continua y aseguramiento de la calidad en la prestación del servicio, el pasado 22 de julio se llevó a cabo el Cuarto Módulo del Plan de Capacitación de la Fundación. Durante esta jornada, el personal del Centro Vida realizó el proceso de actualización del Curso de Manipulación de Alimentos, el cual fue impartido por la profesional:

Capacitadora: Ing. Valentina Vanegas Aguirre

Tarjeta Profesional: T.P. 17254-334685 CLD

Con el desarrollo de este módulo, se garantiza que el talento humano a cargo del manejo, preparación y servido de los alimentos, cuente con los conocimientos actualizados exigidos por la normatividad sanitaria vigente, fortaleciendo la bioseguridad e inocuidad en el servicio alimentario ofrecido a las personas mayores.





REPÚBLICA DE COLOMBIA

CAPACITACIÓN DE MANIPULACION DE ALIMENTOS

En cumplimiento de la Resolución No 2674 de 2013.

Se certifica que

ANAHY COROMOTO HURTADO FERNANDEZ

P P T 5103261

curso y aprobó el MODULO y del curso en manipulación de alimentos a los 31 días del mes de JULIO del año 2015 con una duración 4 horas, de acuerdo al plan de capacitación del establecimiento.

VALENTINA VANEGAS AGUIRRE
INGENIERA DE ALIMENTOS
T.P. 17254-334685 CLD
Tel: 310 3923381

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				
8	**Brindar materiales en general, laborterapia y elementos necesarios para la realización de las actividades con las personas mayores .**	GL		Durante el mes de julio, se garantizó el suministro, la dotación y la disponibilidad oportuna de todos los materiales e insumos requeridos para el desarrollo continuo de los talleres de laborterapia, estimulación cognitiva, motora y ocupacional dirigidos a las personas mayores del Centro Vida. De manera concreta, durante el periodo se llevaron a cabo las siguientes acciones: Dotación y Suministro de Insumos: Se entregaron los materiales de papelería, elementos manuales, de pintura, artesanías solicitados por el equipo interdisciplinario para la ejecución de las actividades programadas.

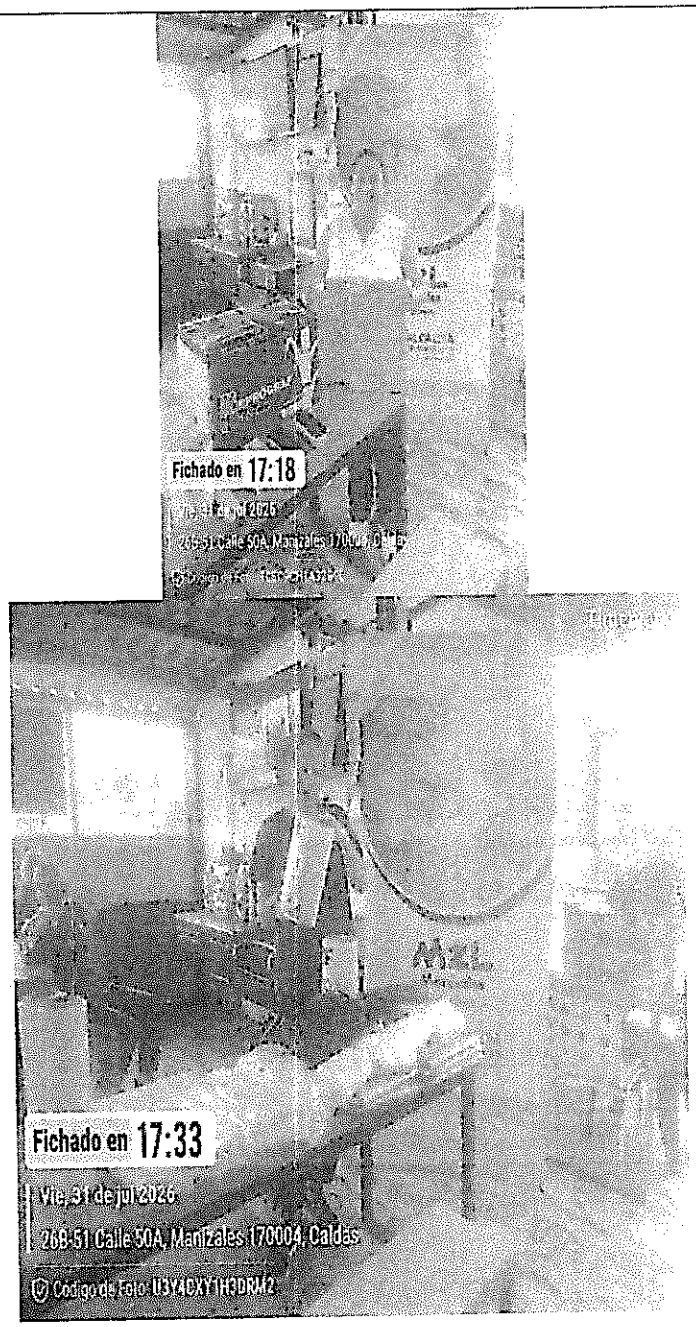
Servicios generales	Laborterapia / otros	Enfermería
Bolsas	Cinta de enmascarar	Soporte de tobillo corto
	Cartulina bristol	Sonda Foley
	Cuadernos	Cistofilo
	Tabla legajadora	Gorro desechable
	Papel fotocopia	Frascos recolector de orina
	Cinta de enmascarar	
	Cinta transparente	
	Papel seda colores	
	Marcadores	
	Lapiz mirado	
	Borrador tablero	
	chelines	
	Ojos para muñecos	
	Bolas de icopor	

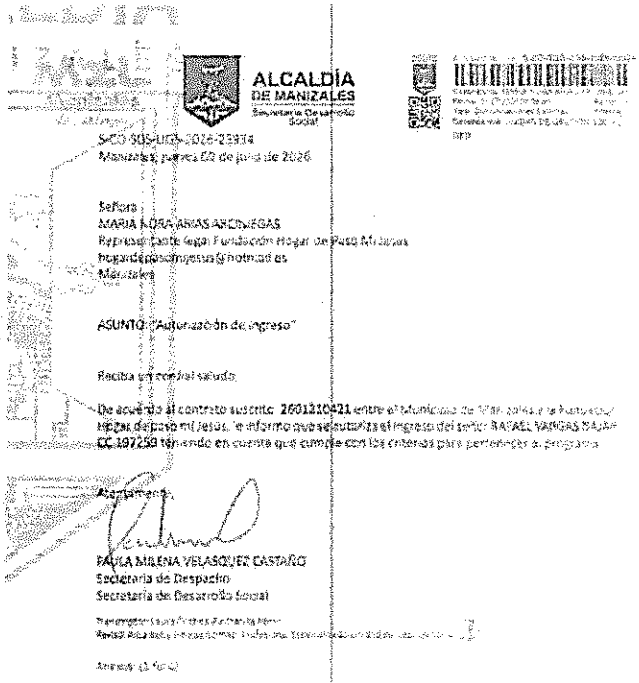
	Hebillas para moños	
	cinta	
	Silicona	
	Hilo crochet	
	Algodón para relleno	



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				
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**	GL	100%	Para el mes de julio se dio cumplimiento al proceso de inscripción, caracterización y administración documental de las personas mayores beneficiarias del Centro Vida, aplicando los instrumentos y formatos. Específicamente, en relación con la gestión documental e ingresos del periodo, se adelantaron las siguientes acciones: Inscripción e Ingresos del Mes: Se formalizó la inscripción y apertura de expediente de las dos (2) personas mayores de

	documentación y demás aspectos necesarios para facilitar una buena administración de la información con el adecuado seguimiento a los beneficiarios.			nuevo ingreso registradas durante julio. Cada carpeta individual cuenta con su respectiva marcación de identificación, organización física, facilitando el acceso rápido y la trazabilidad de la información del usuario. Para el caso de un (1) usuario retirado en julio, se realizó el cierre formal de la hoja de vida, dejando constancia del motivo de la novedad en su carpeta.  ALCALDÍA DE MANIZALES Secretaría de Desarrollo Social SCO-SDS-UDS-2026-23974 Manizales, [illegible] de junio de 2026 Señora MARIA FLORA ARIAS ARCHEGAS Representante Legal Fundación Hogar de Paso Mi Jardín [illegible] Manizales ASUNTO: "Autorización de ingreso" Reciba un cordial saludo. De acuerdo al contrato suscrito 2601210421 entre el Municipio de Manizales y la Fundación [illegible] hogar de paso mi jardín, le informo que se autoriza el ingreso del señor RAFAEL VARGAS DAZA CC 197259 teniendo en cuenta que cumple con los criterios para pertenecer a programa. Atentamente, PAULA MILENA VELASQUEZ CASTAÑO Secretaria de Despacho Secretaría de Desarrollo Social [illegible]
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 vez realizar las atenciones básicas al respecto que requieran los adultos mayores.**	GL		Durante el mes de julio, las auxiliares de enfermería del Centro Vida ejecutaron las acciones preventivas, de atención básica y de articulación institucional para proteger y mejorar las condiciones de salud física y mental de las personas mayores beneficiarias. De manera específica, durante el periodo se adelantaron las siguientes gestiones: Atenciones Básicas de Salud: Se realizó el seguimiento diario y toma de signos vitales (presión arterial, saturación de oxígeno, peso/talla) según los requerimientos de los

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

				usuarios. Asimismo, se garantizó la administración de medicamentos en los horarios indicados y la atención de primeros auxilios o curaciones básicas. Gestión y Articulación con EPS/IPS: Se tramitaron y gestionaron citas médicas (medicina general y especializada), autorizaciones de procedimientos, exámenes de laboratorio y consecución de medicamentos formulados para las personas mayores que requerían apoyo institucional ante sus respectivas entidades de salud. Promoción y Prevención: Se coordinaron charlas pedagógicas e intervenciones de autocuidado, adherencia al tratamiento farmacológico e higiene postural dirigidas a los beneficiarios. 

				
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 municipal 0370 del 9 de agosto de 2013.**			Para este mes no se registraron fallecimientos dentro de la población de personas mayores atendidas en el Centro Vida. Por lo tanto, no se requirió realizar gestiones ni activaciones del servicio funerario ante el ente municipal bajo el marco del Decreto Municipal 0370 del 9 de agosto de 2013. Sin embargo, el equipo profesional mantiene habilitado el protocolo de actuación e interlocución institucional ante la Alcaldía de Manizales para dar respuesta inmediata en caso de presentarse dicha eventualidad con algún beneficiario que no cuente con amparo exequial.
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**			Durante el mes de julio, se diseñó, entregó y ejecutó de manera oportuna el Cronograma Mensual de Actividades dirigido a las personas mayores beneficiarias del Centro Vida. Encuentros grupales encaminados a fortalecer el apoyo mutuo, la convivencia armónica y el lazo familiar de las personas mayores. Actividades pedagógicas de acercamiento

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

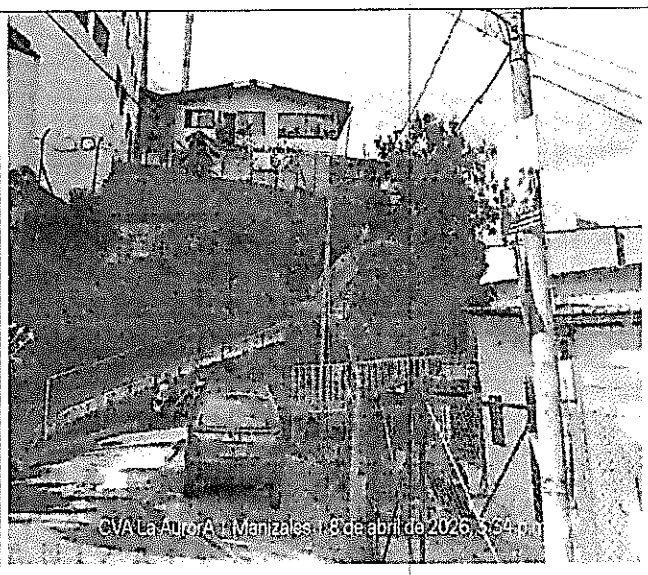
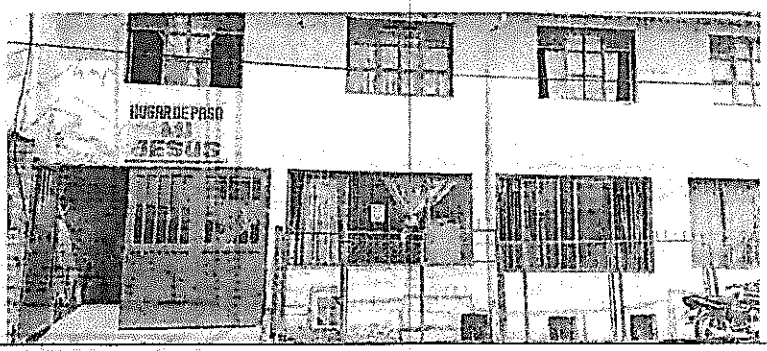
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	personas mayores, uso de las TICS, entre otros.			al uso funcional de herramientas tecnológicas (teléfonos, navegación básica y comunicación). Talleres de hábitos de vida saludable, nutrición e higiene. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIOSO DE AGOSTO DE 2026** **Fecha / Día / La Aurora / La Arboleda** Agosto 3 LUNES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 4 MARTES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 5 MIERCOLES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 6 JUEVES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 7 VIERNES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 8 SABADO Agosto 9 DOMINGO Agosto 10 LUNES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 11 MARTES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 12 MIERCOLES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 13 JUEVES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 14 VIERNES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 15 SABADO Agosto 16 DOMINGO Agosto 17 LUNES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 18 MARTES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 19 MIERCOLES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 20 JUEVES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 21 VIERNES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 22 SABADO Agosto 23 DOMINGO Agosto 24 LUNES: festivo / festivo Agosto 25 MARTES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 26 MIERCOLES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 27 JUEVES: psicologia, fisioterapia y laborterapia / educacion fisica y desarrollo familiar Agosto 28 VIERNES: educacion fisica y desarrollo familiar / psicologia, fisioterapia y laborterapia Agosto 29 SABADO Agosto 30 DOMINGO Agosto 31 LUNES: 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		El Centro Vida garantizó un ambiente de inclusión, y respeto hacia la libertad de culto, pensamiento y libre desarrollo de la personalidad de cada una de las personas mayores atendidas. Todo el equipo humano (profesional, técnico y operativo) actuó bajo una postura de absoluta imparcialidad, garantizando un trato digno y equitativo sin distinción ni sesgo de carácter político, ideológico o religioso. Se promovió entre las personas mayores una cultura de tolerancia, escucha activa y convivencia pacífica, velando por el libre ejercicio de sus derechos y la libre expresión de sus creencias en un entorno seguro y protector.

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 formal al supervisor del convenio del Informe de Gestión Cuantitativo y Cualitativo correspondiente al mes de julio, estructurado cada una de las obligaciones contractuales y alineado con los formatos oficiales. Como soporte de la ejecución técnica, operativa y financiera del periodo, se anexa en medio físico y magnético los informes correspondientes. Registro Fotográfico: Evidencia fotográfica del desarrollo de talleres (psicosocial, deporte, servicios en salud, alimentación y las actividades desarrolladas por cada uno de los profesionales, cultura). Soportes de Población Beneficiaria: Planillas de asistencia firmadas por las personas mayores, listado consolidado de beneficiarios y reporte de novedades del mes (2 ingresos y 1 retiro). Evidencias del Componente Logístico y Operativo: Listado de elementos y materiales suministrados para laborterapia, acta de la reunión técnica del mes (planeación del evento del 25 de agosto de 2026) y planillas de control de salud/gestiones EPS. Soportes Financieros y Contables: Facturas de compra de insumos, planillas de pago al talento humano.
15	**En cada evento que realice,**			Se dio cumplimiento a las directrices de visibilidad.

USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

	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 familiares de los mismos el apoyo que a través de la secretaría de Desarrollo Social – Unidad de Gestión Social se les brinda.			identidad institucional y reconocimiento del apoyo otorgado por la Alcaldía de Manizales y la Secretaría de Desarrollo Social - Unidad de Gestión Social. Material de Visibilidad e Identidad Visual: Se garantizó la presencia del logotipo oficial de la Alcaldía de Manizales y la Secretaría de Desarrollo Social en los avisos del centro, la minuta alimentaria expuesta en la cocina, las planillas institucionales y las piezas informativas utilizadas durante las actividades del mes.
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 .**			En cumplimiento del compromiso de aportes/contrapartida institucional asumido el CONVENIENTE garantizó durante el mes de julio la disponibilidad, adecuación y funcionamiento de las instalaciones físicas destinadas a la prestación del servicio diurno de las personas mayores del Centro Vida. Específicamente, este aporte se representa en la disposición de la infraestructura física del inmueble. Infraestructura y Espacios: Disposición de las áreas físicas del centro. Mantenimiento y Adaptación de Instalaciones: adecuación de la planta física para asegurar condiciones ergonómicas, bioseguras y accesibles para las personas mayores. **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** 
17	**Las demás obligaciones que para el cumplimiento de este convenio señale el municipio.**			**<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 radicación del informe se realiza dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes de agosto, garantizando la rendición oportuna de cuentas sobre las acciones desarrolladas en el Centro Vida. Con esta entrega se adjunta el documento físico/digital.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				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. Se realizó oportuna y satisfactoriamente el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de todo el personal profesional, técnico y operativo vinculado a la ejecución del Centro Vida durante el periodo de julio. Oportunidad en el Pago: La liquidación y pago de los aportes se efectuaron dentro de las fechas límite y plazos establecidos en el calendario de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). Se garantizó la afiliación y cotización del 100% del talento humano dispuesto para la atención integral de las personas mayores. Se entrega al supervisor del convenio la copia de la Planilla Única Detallada (PILA) con su respectivo comprobante de pago para la verificación de los aportes correspondientes a la nómina de julio. **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.** Se verificó y garantizó la afiliación activa a la

				Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de todo el personal que presta sus servicios mediante contrato de prestación de servicios, con una clase de riesgo acorde a la actividad desempeñada y previa al inicio de las actividades en sede. Se incluyó a los contratistas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la institución, garantizando: La inducción y capacitación en identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos específicos de las instalaciones. La verificación de condiciones de trabajo seguras, soportes de Pago constatando la liquidación y pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) del mes de julio. **4.Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades.** **Se realizó la organización y entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes al informe final de actividades, incluyendo los soportes, evidencias y documentación requerida para la verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.** se realizó la organización, consolidación y entrega formal de los archivos físicos y digitales correspondientes al Informe Final de Actividades del mes de julio. La entrega documental garantizó la presentación completa de soportes, evidencias y anexos exigidos para la verificación, y

USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES

				seguimiento al cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales: Archivo Físico: Presentación del documento impreso con los informes cualitativos, cuantitativos, y demás. Archivo Digital / Medio Magnético, Registros fotográficos de las actividades Planilla Integrada de Aportes (PILA) en PDF con su comprobante de pago. Las acciones ejecutadas estuvieron orientadas a brindar una atención integral a las personas mayores beneficiarias, cumpliendo con las obligaciones, los cronogramas de trabajo. Asimismo, la Fundación mantiene una comunicación permanente con el supervisor del convenio, atendiendo los requerimientos realizados y suministrando la información y documentación solicitada, con el propósito de garantizar una adecuada ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas. **5.Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.** Durante el mes de julio, se ejecutó de manera autónoma, idónea y oportuna el plan de atención diurna dirigido a las 150 personas mayores beneficiarios, dando cumplimiento r a los estándares de calidad técnicos, nutricionales y sociales establecidos en el marco del convenio. **6.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del**

				convenio, evitando dilataciones y en trabamientos. Durante el mes de julio, se actuó bajo los principios de lealtad, buena fe, transparencia y cooperación institucional en cada una de las fases de ejecución del convenio de asistencia integral diurna. **7.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.** Se mantuvo una postura de transparencia y legalidad en el desarrollo de las actividades operativas, administrativas del Centro Vida. **8. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio.** Se realizó una continua ejecución técnica, operativa, financiera y logística de la atención diurna a las personas mayores en el Centro Vida.
	INFORME MENSUAL DE COORDINACIÓN – MES DE JULIO DE 2026			Inician sus actividades en el mes de julio de 2026 en la sede la arboleda. **Sincronías del Alma: Música, Inclusión y Bienestar** Sincronías del Alma es una propuesta formativa y cultural orientada a enriquecer la vida de las personas adultas mayores en el ámbito institucional de Manizales. Liderado por dos personas con discapacidad, este proyecto de la Fundación demuestra que la inclusión es tanto el medio como el fin. A través de experiencias musicales inclusivas, el proyecto busca: Estimular el bienestar emocional y la salud mental mediante el arte. Fomentar la participación e integración en espacios sociales e institucionales. Visibilizar y dignificar el rol del adulto mayor, promoviendo

USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES

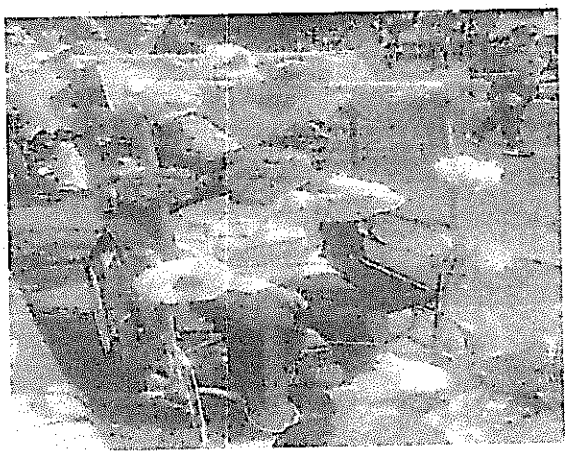
USO OFICIAL ALCALDÍA DE MANIZALES

un envejecimiento activo a través del valor educativo de la música.



Salida Recreativa: Programa "Sobre Ruedas"

El pasado 5 de julio, en el marco del programa **"Sobre Ruedas"**, se llevó a cabo una jornada de integración comunitaria con un grupo de adultos mayores mediante su participación activa en la ciclovía. Esta actividad tuvo como propósito promover el envejecimiento activo, la actividad física adaptada y la apropiación de los espacios públicos, favoreciendo el bienestar integral y la socialización de los participantes en un entorno saludable.



Continuidad en el Plan de Capacitación Institucional

El 9 de julio se dio continuidad al proceso de formación continua del talento humano, mediante el desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas al equipo de trabajo. Estas acciones tienen como propósito fortalecer las competencias técnicas, operativas y asistenciales del personal, garantizando una atención de calidad y un desempeño integral en el desarrollo de sus funciones.



Visita Institucional y Entrega de Donaciones – Secretaría de Desarrollo Social

Durante el mes de julio se contó con la visita institucional de la Secretaría de Desarrollo Social, representada por la Dra. Paula Velásquez, quien realizó la entrega formal de un lote de pantalones donados por el grupo de confeccionistas de la entidad Cruzada Social. Esta gestión fortalece los lazos interinstitucionales y contribuye directamente al bienestar de las personas mayores.

La atención y entrega de las donaciones se desarrolló en dos jornadas:

- 23 de julio: Sede La Arboleda.
- 29 de julio de 2026: Sede La Aurora.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES





Jornada de Recreación y Acompañamiento: Voluntariado "Manos Amigas"

El 24 de julio se contó con la visita del grupo de voluntariado "Manos Amigas", quienes llevaron a cabo una jornada lúdica y recreativa dirigida a las personas adultas mayores. A través de dinámicas grupales, espacio de escucha y actividades de integración, la visita promovió un ambiente de esparcimiento, afecto y fortalecimiento de las relaciones interpersonales de los participantes.

Enunciar Anexos: Informe, 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. Para constancia de lo anterior, firman la presente Acta en la fecha arriba anotada, los que en ella intervinieron asegurando que no han omitido información y la consignada es veraz.

FIRMA **Nombre: María Nora Arias Arciniegas** **C.C. 35.455.524** **Contratista**	**FIRMA** **NOMBRE: Juan Andrés Restrepo Carmona** **CC. 10.280.230** **Supervisor**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES