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 №	007
FECHA	SEPTIEMBRE 09 DE 2026
SECRETARÍA	DESARROLLO SOCIAL
PERIODO EVALUADO	01-08-2026 Al 30-08-2026
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	

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

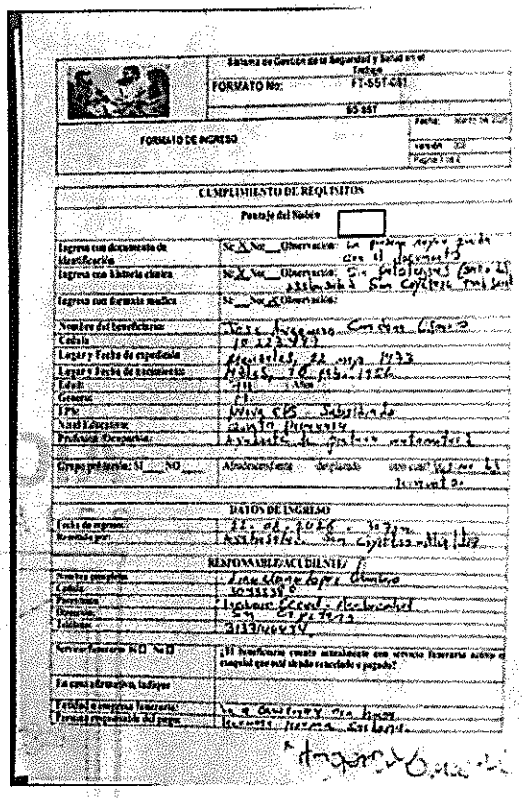
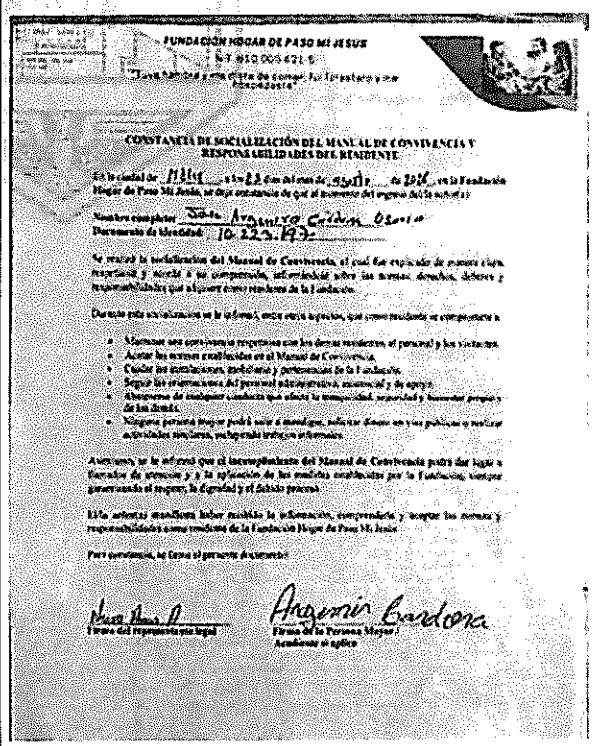
VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES				
№	**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**		**DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO**
		CANTIDAD	**PORCENTAJE**	
1	**Brindar asistencia integral diurna a 150 personas mayores de Manizales que tengan listado Censal o grupo Sisbén de A1 a C18 del municipio de Manizales.**	146	96%	Durante el mes de agosto se brindó atención a un total de 146 personas mayores. A continuación, se detallan las novedades registradas en la población atendida durante este periodo: **Ingresos (1):** o **José Argemiro Cardona Osorio** (C.C. 10.223.197) – *Ingreso:* 25 de agosto de 2026.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

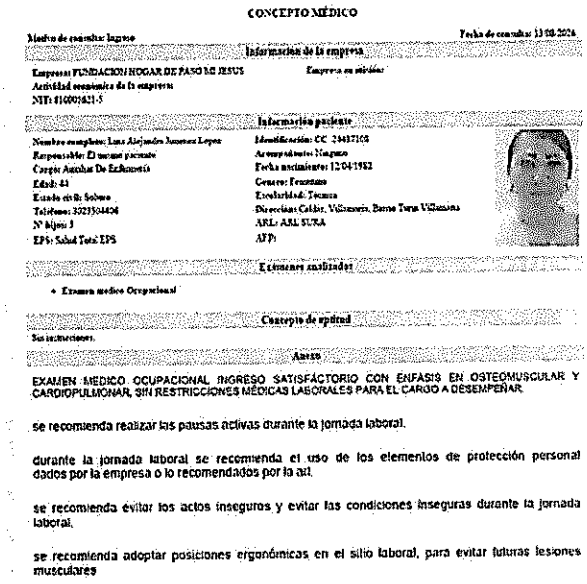
<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>

- **Retiros (2):**
  - **María Antonia Cano Castaño** (C.C. 41.725.009) – *Retiro:* 14 de agosto de 2026.
  - **Jorge Edgar Echeverri López** (C.C. 10.243.282) – *Retiro:* 18 de agosto de 2026.
- **Fallecimientos (1):**

Isabel Castro Valencia (C.C. 1.059.695.794) – *Fallecimiento:* 19 de agosto de 2026.
</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>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.</td>
<td>15</td>
<td>100%</td>
<td>
Durante el mes de agosto se contrató a la fisioterapeuta Alyson Vargas, quien inició sus labores el 1 de agosto de 2026. Asimismo, se registró el ingreso de Lina Alejandra Jiménez López desde el 3 de agosto de 2026, como cuidadora.
<table>
<tr><th></th><th>NOMBRE Y APELLIDO</th><th>CARGO</th><th>CEDULA</th></tr>
<tr><td></td><td>MARIA NORA ARIAS ARCINEGAS</td><td>Representante Legal</td><td>25455524</td></tr>
<tr><td>1</td><td>LUZ MERY GOMEZ ARIAS</td><td>Coordinadora General</td><td>30401847</td></tr>
<tr><td>2</td><td>CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ</td><td>Nutricionista</td><td>30300143</td></tr>
<tr><td>3</td><td>JORGE ANDRES MARIN RUIZ</td><td>Psicologo</td><td>9846556</td></tr>
<tr><td>4</td><td>ALYSON VARGAS</td><td>Fisioterapeuta</td><td>1055750619</td></tr>
<tr><td>5</td><td>JUAN JOSE PINEDA</td><td>Educador Fisico</td><td>1007231600</td></tr>
<tr><td>6</td><td>SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO</td><td>Prof. Desarrollo Familiar</td><td>1007231635</td></tr>
<tr><td>7</td><td>LUISA FERNANDA GUTIERREZ</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>30235649</td></tr>
<tr><td>8</td><td>MARCELA CAMACHO JIMENEZ</td><td>Auxiliar De Enfermeria</td><td>1051655696</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ</td><td>Auxiliar De Enfermeria</td><td>30239510</td></tr>
<tr><td>10</td><td>ALQUIBAR HENAO ARIAS</td><td>Cuidador</td><td>9845815</td></tr>
<tr><td>11</td><td>SORAIDA HENAO</td><td>Manipuladora De Alimentos</td><td>24851633</td></tr>
<tr><td>12</td><td>FLOR NID OLAYA MOSQUERA</td><td>Servicios Generales</td><td>65820010</td></tr>
<tr><td>13</td><td>LINA ALEJANDRA JIMENEZ LOPEZ</td><td>Cuidadora</td><td>24437105</td></tr>
<tr><td>14</td><td>MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ</td><td>Servicios Generales</td><td>30305610</td></tr>
<tr><td>15</td><td>MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS</td><td>Tallerista</td><td>30339554</td></tr>
</table>
Con base en estas novedades, de ingreso, retiro y fallecimiento, se llevaron a cabo las respectivas actualizaciones en las carpetas individuales de las personas mayores para mantener la documentación al día.
</td>
</tr>
</table>

				 FORMATO DE INGRESO FORMATO No: FT-SST-081 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DATOS DE INGRESO RESPONSABLE ACCIDENTE  FUNDACIÓN HOGAR DE PASO MI JESUS CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA Y RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE
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**	150	100%	En cumplimiento de la normativa institucional, se confirma que las profesionales contratadas (Alyson Vargas y Lina Alejandra Jiménez) realizon su correspondiente examen médico de ingreso. De igual forma, los honorarios/salarios derivados de la prestación de sus servicios se gestionan

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



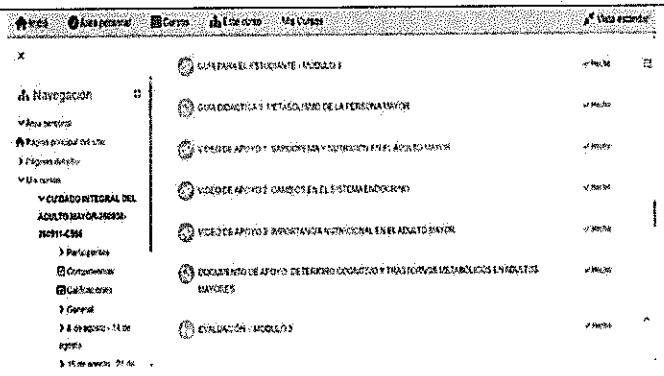
	cancelar sus servicios mensuales como máximo cinco días después de la prestación de este.			dentro de los plazos normativos fijados (máximo cinco días hábiles tras el término de la mensualidad). CONCEPTO MÉDICO Motivo de consulta: Ingreso — Fecha de consulta: 13/08/2024 **Información de la empresa** Empresa: FUNDACION HOGAR DE PASO MI JESUS — Empresa en misión: Actividad económica de la empresa: NIT: 810001621-5 **Información paciente** Nombre completo: Luis Alejandro Jimenez Lopez — Identificación: CC 24437108 Responsable: El mismo paciente — Acompañante: Ninguno Cargo: Auxiliar De Enfermería — Fecha nacimiento: 12/04/1982 Edad: 44 — Genero: Femenino Estado civil: Soltero — Escolaridad: Técnica Teléfono: 3023504406 — Dirección: Caldas, Villanueva, Barrio Tura Villanueva N° hijos: 3 — ARL: ARL SURA EPS: Salud Total EPS — AFP: **Exámenes analizados** • Examen medico Ocupacional **Concepto de aptitud** Sin instrucciones. **Anexo** EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO SATISFACTORIO CON ENFASIS EN OSTEOMUSCULAR Y CARDIOPULMONAR, SIN RESTRICCIONES MÉDICAS LABORALES PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR. se recomienda realizar las pausas activas durante la jornada laboral. durante la jornada laboral se recomienda el uso de los elementos de protección personal dados por la empresa o lo recomendados por la arl. se recomienda evitar los actos inseguros y evitar las condiciones inseguras durante la jornada laboral. se recomienda adoptar posiciones ergonómicas en el sitio laboral, para evitar futuras lesiones musculares
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	90%	Las personas nuevas están en proceso de iniciar las respectivas formaciones para dar cumplimiento a esta obligación.

	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	ALYSON VARGAS PATINO	En proceso	En proceso
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	LINA ALEJANDRA JIMENEZ	En proceso	En proceso
14	MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ	En proceso	Noviembre 2024 vigencia 2 años
15	MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS	Febrero 2026	En proceso

5	**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**	15	900%	Se informa que los colaboradores de recién ingreso se encuentran actualmente adelantando las actividades de formación requeridas, garantizando así el cumplimiento de la normativa y las obligaciones correspondientes a las formaciones. **LISTADO DEL PERSONAL CON CURSOS DEL ADULTO MAYOR** **NOMBRE Y APELLIDO — Formaciones en personas mayores** 1 LUZ MERY GOMEZ ARIAS — Actualizacion 2 CONSTANZA LOAIZA SANCHEZ — 160 h certificadas 3 JORGE ANDRES MARIN RUIZ — 240 certificadas 4 ALYSON VARGAS PATINO — En proceso 5 JUAN JOSE PINEDA — 160 h certificadas 6 SONIA VIVIANA ALVAREZ GIRALDO — 160 h certificadas 7 LUISA FERNANDA GUTIERREZ — 160 h certificadas 8 MARCELA CAMACHO JIMENEZ — 160 h certificadas 9 ADRIANA MARIA VILLADA FLOREZ — 160 h certificadas 10 ALQUIBAR HENAO ARIAS — Tecnico cuidador 11 SORAIDA HENAO — 160 h certificadas 12 FLOR NID OLAYA MOSQUERA — 160 h certificadas 13 LINA ALEJANDRA JIMENEZ — En proceso 14 MARTHA LUCIA VALENCIA LOPEZ — 160 h certificadas 15 MALLERLY SANCHEZ CASTELLANOS — 160 h certificadas

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

	ser expedidas por instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano o instituciones de educación superior, legalmente reconocidas por el estado.			
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 007** **REUNION DE COORDINACION CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA FUNDACION HOGAR DE PASO MI JESUS** **Fecha:** Manizales, Septiembre 7 de 2026 **Hora de inicio:** 9:00 am **Hora de finalizacion:** 10:30 am **Lugar:** Sede La Arboleda presencial y sede La Aurora por videollamada ORDEN DEL DÍA 1. **Oración** 2. **Verificación de asistentes** 3. **Revisión de compromisos del acta anterior** 4. **Novedades, estudios de caso e información de las diferentes áreas** 5. **Cierre** 6. **Compromisos** 1. Oración Siendo la hora programada, se da inicio a la reunión de equipo con el saludo correspondiente y una oración, como espacio de reflexión y disposición para el desarrollo de la jornada. 2. Verificación de asistentes Se verifica la participación del equipo de trabajo de las sedes La Arboleda y La Aurora. La reunión se desarrolla de manera

				presencial desde la sede La Arboleda y mediante videollamada con el equipo ubicado en la sede La Aurora. 3. Revisión de compromisos del acta anterior **Seguimiento al estado de salud de la señora Adíela López Salgado** Desde el área de enfermería la profesional Marcela Camacho presenta seguimiento al compromiso relacionado con mantener al día las atenciones y procedimientos requeridos para el cuidado de la salud de la señora Adíela López Salgado. Se informa que la persona mayor continúa asistiendo a las curaciones correspondientes para favorecer la recuperación de la herida que anteriormente impidió la realización del procedimiento quirúrgico programado. Se continuará realizando acompañamiento y seguimiento a su evolución, con el propósito de lograr una adecuada cicatrización y posteriormente poder avanzar, de acuerdo con las indicaciones médicas, en la reprogramación del procedimiento quirúrgico. **Seguimiento administrativo al caso de la señora Adíela López Salgado** Desde el área administrativa la coordinadora Luz Mery Gomez informa que fue remitida a la Secretaría de Desarrollo Social la comunicación correspondiente relacionada con la situación de la señora Adíela López Salgado.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				Dentro de la documentación enviada se incluyó la carta de retiro y los llamados de atención realizados previamente, teniendo en cuenta diferentes situaciones comportamentales que han afectado la tranquilidad y convivencia de otras personas mayores de la institución. La finalidad de esta gestión es poner formalmente en conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Social los antecedentes de la situación y solicitar su acompañamiento para determinar el procedimiento institucional correspondiente, procurando proteger el bienestar, la tranquilidad y la adecuada convivencia de todas las personas mayores. **Seguimiento al caso del señor Gustavo Marín Mazo** Se revisa el compromiso establecido en el acta anterior relacionado con establecer comunicación con el hermano del señor Gustavo Marín Mazo, teniendo en cuenta las alteraciones comportamentales que venía presentando y la necesidad de gestionar una valoración por psiquiatría. La auxiliar de enfermería Marcela Camacho informa que el acercamiento con el familiar ya fue realizado y que posteriormente se gestionó la asistencia del señor Gustavo a consulta por psiquiatría. Como resultado de la valoración médica se efectuaron ajustes en su tratamiento farmacológico. Después de la consulta y del ajuste de medicamentos se ha evidenciado una evolución favorable, encontrándose la persona mayor más tranquila y presentando un mejor comportamiento dentro de la institución.

				Se acuerda continuar realizando seguimiento a su evolución y mantener comunicación con la familia en caso de presentarse nuevas novedades. **Seguimiento a las recomendaciones de la Secretaría de Salud** Se informa al equipo que se encuentra programada para el mes de octubre de 2026 una nueva visita de la Secretaría de Salud a las sedes La Aurora y La Arboleda. Teniendo en cuenta que durante la visita anterior uno de los principales aspectos por fortalecer estuvo relacionado con el cuidado de la piel de las personas mayores, se recuerda la importancia de continuar aplicando permanentemente las medidas de prevención, tratamiento, seguimiento y cuidado correspondientes. Se espera que para la próxima visita las personas mayores presenten condiciones adecuadas en relación con el cuidado de la piel y, en general, con su estado de salud. Se realiza un llamado especial al área de enfermería para mantener completamente actualizados los registros, medicamentos, tratamientos, fórmulas, controles y demás soportes correspondientes a las personas mayores de ambas sedes. **Seguimiento a la visita del Cuerpo Oficial de Bomberos** Desde el área auxiliar administrativa la señora Luisa Fernanda Gutierrez informa que se ha continuado gestionando la solicitud de visita y certificación por parte del Cuerpo Oficial de Bomberos. Sin embargo, debido a algunos inconvenientes y dificultades presentadas durante el trámite realizado a través de la

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				plataforma, fue necesario iniciar nuevamente el proceso de solicitud. Por esta razón, la Fundación continúa a la espera de la programación de la visita correspondiente para las dos sedes. Se continuará realizando seguimiento al trámite hasta lograr la visita y avanzar en el proceso de certificación. **Actividad del Mes de la Persona Mayor** Desde el área auxiliar administrativa la señora Luisa Fernanda Gutierrez se informa que la actividad prevista para la celebración del Mes de las Personas Mayores, cuya programación había sido informada en la reunión anterior, debió ser aplazada debido a la situación generada por el terremoto. Actualmente se está a la espera de que la Secretaría de Desarrollo Social informe las nuevas fechas para la realización de la actividad. Una vez se reciba la nueva programación, será comunicada al equipo de trabajo y a las personas mayores para realizar los ajustes logísticos correspondientes. 4. Novedades, estudios de caso e información de las diferentes áreas **Entrega oportuna de informes mensuales** Se hace un llamado a todos los profesionales para entregar oportunamente los informes correspondientes a sus áreas. Esta medida busca permitir que los trámites administrativos y los pagos ante la Secretaría de Desarrollo Social puedan gestionarse dentro de los tiempos establecidos y evitar

				retrasos derivados de la entrega extemporánea de la información. **Organización del espacio y horarios para el consumo de cigarrillo** Desde el área social, el área de psicología el señor Jorge Andres Marin, informa que se han presentado algunos malentendidos entre las personas mayores respecto al espacio destinado para fumar y los horarios establecidos para esta actividad. Esta situación ha llevado a que algunas personas hagan uso inadecuado del espacio o permanezcan allí por fuera de los horarios establecidos, generando afectaciones e incomodidades para otras personas mayores. Con el propósito de aclarar las normas y evitar nuevas dificultades, se establece como compromiso que Sonia Viviana Álvarez, profesional en Desarrollo Familiar, gestione una reunión con la coordinadora Luz Mery Gómez y la directora María Nhora Arias Arciniegas, procurando que puedan encontrarse presencialmente en la sede La Aurora. En este espacio se revisarán y aclararán los lugares autorizados, horarios, condiciones de uso y demás normas asociadas al consumo de cigarrillo, con el fin de brindar orientaciones claras a las personas mayores y favorecer una convivencia respetuosa. **Celebración de Amor y Amistad** Desde el área de laborterapia la señora Mallerly Sanchez, propone la realización de una actividad especial con motivo de la celebración de Amor y Amistad.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				Como fechas preliminares se plantean los días 17 y 18 de septiembre de 2026, en cada una de las sedes. La celebración tendrá como propósito generar un espacio de integración y esparcimiento que permita fortalecer los vínculos entre las personas mayores, fomentar expresiones de afecto, compañerismo y respeto, promover la participación en actividades grupales y contribuir al fortalecimiento de una convivencia más cercana y positiva dentro de la Fundación. Se considera importante que la actividad incluya espacios recreativos y de integración acordes con las características y capacidades de las personas mayores. **Importancia de mantener evidencias de las intervenciones realizadas** Desde el área de Psicología el señor Jorge Andrés Marin, menciona la importancia de mantener adecuadamente documentadas las intervenciones realizadas con las personas mayores que presenten situaciones de convivencia, comportamiento o conflictos dentro de la institución. Se hace énfasis especialmente en el seguimiento realizado al señor Mario Cardona Chacón, señalando la necesidad de conservar evidencias de las orientaciones, acompañamientos, intervenciones y demás actuaciones realizadas por los diferentes profesionales. La documentación adecuada permitirá disponer de soportes institucionales frente a las situaciones presentadas y facilitará la continuidad de los procesos de acompañamiento interdisciplinario.

				Esta recomendación deberá aplicarse igualmente a cualquier otra persona mayor que presente situaciones reiteradas de convivencia o comportamiento. **Orientación al señor Mario Cardona Chacón sobre protección de datos personales y uso de la imagen** Desde las áreas administrativa y directiva se plantea la necesidad de realizar un espacio educativo y de orientación con el señor Mario Cardona Chacón, teniendo en cuenta que se han presentado situaciones relacionadas con la realización de grabaciones de otras personas mayores. Se considera necesario sensibilizarlo frente a la importancia de respetar la privacidad, intimidad y derechos de las demás personas, especialmente respecto a la captura, almacenamiento, uso o divulgación de fotografías y videos. Durante el espacio se explicará de manera sencilla la importancia de solicitar autorización antes de realizar o compartir grabaciones en las que aparezcan otras personas, teniendo especial consideración por la protección de las personas mayores y su derecho a decidir sobre el uso de su imagen. La intervención tendrá un carácter preventivo, educativo y orientador, procurando que la persona comprenda las implicaciones que puede tener el uso de imágenes o datos personales sin autorización. Este acompañamiento será realizado conjuntamente por Sonia Viviana Álvarez, profesional en Desarrollo Familiar, y Susana Gomez, encargada del área Jurídica de la Fundación. **Modificación y nueva socialización del Manual de Convivencia**

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

				Se plantea la necesidad de incorporar dentro del Manual de Convivencia una disposición relacionada con los préstamos de dinero entre personas mayores y cualquier otra persona vinculada con la Fundación. La modificación deberá establecer de manera clara la prohibición de realizar préstamos de dinero y deberá precisar que la Fundación no se hace responsable por acuerdos, préstamos, compraventas u otras transacciones económicas realizadas voluntariamente entre las personas mayores. La medida busca prevenir conflictos, reclamaciones, pérdidas económicas, presiones o dificultades de convivencia asociadas con este tipo de situaciones. Se establece como compromiso para Sonia Viviana Álvarez realizar la incorporación correspondiente al Manual de Convivencia. Una vez efectuada la modificación, deberá realizarse una nueva socialización del Manual de Convivencia con las personas mayores de las dos sedes de la Fundación. Adicionalmente, se considera necesario reforzar de manera individual las normas institucionales con aquellas personas mayores que presentan reiteradamente situaciones que afectan la convivencia o incumplimientos de lo establecido en el Manual. **Horarios de salida a descansos y acompañamiento a personas mayores** Se recuerda a todos los profesionales la importancia de continuar garantizando el cumplimiento de los horarios establecidos para las salidas de las personas mayores.

				Se reiteran como horarios institucionales de descanso las 9:30 a. m. y las 3:00 p. m. Se solicita evitar salidas por fuera de estos horarios, salvo situaciones previamente autorizadas o justificadas. Igualmente, se hace énfasis en tener especial cuidado con las personas mayores que presentan condiciones de mayor vulnerabilidad, deterioro cognitivo o enfermedad de Alzheimer. Cuando alguna de estas personas solicite salir a la tienda, únicamente podrá hacerlo cuando cuente con el acompañamiento o supervisión directa del profesional responsable de vigilar la salida, quien deberá garantizar que puede mantenerse pendiente de la persona durante el desplazamiento. La medida tiene como finalidad prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad, orientación o integridad de las personas mayores. **Seguimiento a la alimentación de personas mayores con bajo peso** Desde el área social, Sonia Viviana Alvarez realiza un llamado a todos los profesionales para fortalecer el acompañamiento durante los espacios de alimentación, principalmente con aquellas personas que se encuentran identificadas con bajo peso o requieren especial seguimiento nutricional. Se ha observado que algunas personas pueden entregar parte de sus alimentos a otros compañeros, situación que dificulta garantizar el consumo de la alimentación definida de acuerdo con sus necesidades.

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				Por esta razón, durante el almuerzo se solicita prestar especial atención a estas personas y procurar que consuman adecuadamente los alimentos servidos. Se menciona particularmente la necesidad de realizar seguimiento a Mariela Triviño y Mélida Garcia personas mayores de la sede la aurora, sin perjuicio del acompañamiento que debe brindarse a otras personas que presenten una situación nutricional similar. **Cambio de profesionales** Desde el área administrativa se informa que el profesional Brahian Daniel Martínez, quien se desempeñaba como fisioterapeuta de la Fundación, finalizó sus labores durante el mes de julio. En reemplazo del profesional, se vinculó Alyson Vargas, quien actualmente se encuentra desempeñando las funciones correspondientes al área de Fisioterapia, dando continuidad a los procesos de atención y seguimiento de las personas mayores beneficiarios. De igual manera, durante el periodo se realizó la vinculación de la cuidadora y auxiliar de enfermería Lina Alejandra Jiménez, quien se incorporó al equipo de trabajo para fortalecer las actividades de cuidado, acompañamiento y atención de las personas mayores. **Inicio de prácticas de estudiantes de la Universidad Autónoma de Manizales** Desde el área administrativa se informa que durante el mes de agosto iniciaron su proceso de Paz y Competitividad de la Universidad Autónoma de Manizales una estudiante de Fisioterapia y un estudiante de Gastronomía, quienes estarán

				acompañando los diferentes procesos de la Fundación hasta el mes de diciembre de 2026. Su participación permitirá apoyar las actividades relacionadas con sus respectivas áreas de formación y aportar al acompañamiento brindado a las personas mayores durante su periodo de práctica. 5. CIERRE Finalizados los puntos establecidos en el orden del día, se reitera al equipo de trabajo la importancia de mantener una comunicación permanente entre las diferentes áreas, realizar oportunamente los seguimientos acordados y dejar los respectivos soportes de las actuaciones desarrolladas con las personas mayores. Se recuerda especialmente la necesidad de prepararse para la próxima visita de la Secretaría de Salud, mantener actualizados los registros correspondientes a cada área y continuar fortaleciendo las acciones relacionadas con el cuidado de la piel, medicamentos, tratamientos y condiciones generales de salud de las personas mayores. Asimismo, se hace énfasis en el cumplimiento de las normas institucionales, el acompañamiento permanente a las personas que requieren mayor supervisión y el trabajo articulado frente a las situaciones de convivencia identificadas. Sin más asuntos por tratar, siendo las 10:30 a. m., se da por finalizada la reunión, dejando constancia de los compromisos establecidos. 6. COMPROMISOS:

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

N.º	Compromiso	Responsable
1	Continuar las curaciones y seguimiento al estado de salud de Adíela López Salgado hasta lograr una adecuada recuperación de la herida y determinar la posibilidad de reprogramar el procedimiento quirúrgico.	Área de Enfermerí
2	Realizar seguimiento a la respuesta de la Secretaría de Desarrollo Social frente a la situación administrativa y de convivencia informada respecto a Adíela López Salgado.	Dirección / Área administrativa
3	Mantener actualizados los cuidados, tratamientos y evidencias relacionadas con el estado de la piel y salud general de las personas mayores, en preparación para la visita de la Secretaría de Salud.	Área de Enfermerí
4	Mantener organizados y actualizados los medicamentos, registros, fórmulas, tratamientos y demás soportes del área de enfermería de las dos sedes.	Área de Enfermerí
5	Continuar gestionando la solicitud y hacer seguimiento a la programación de la visita del Cuerpo Oficial de Bomberos para las dos sedes.	Dirección / Área administrativa
6	Estar atentos a la nueva fecha que determine la Secretaría de Desarrollo Social para la celebración del Mes de la Persona Mayor y apoyar la organización de la actividad.	Dirección / Área administrativa

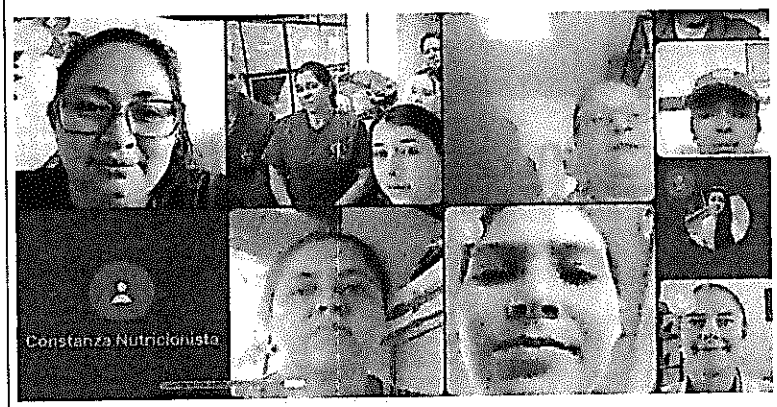
				7	Entregar los informes de cada área oportunamente, teniendo como fecha máxima el día 25 de cada mes, con el fin de permitir la gestión oportuna de los pagos ante la Secretaría de Desarrollo Social.	Todos los profesionales
				8	Coordinar reunión en la sede La Aurora para aclarar con las personas mayores los horarios, espacios autorizados y condiciones relacionadas con el consumo de cigarrillo.	Sonia Viviana Álvar / Luz Mery Gómez María Nhora Aria Arciniegas
				9	celebración de Amor y Amistad que se realizará el 17 y el 18 de septiembre.	Área de Laborterapi Equipo interdisciplinario
				10	Mantener evidencias y soportes de las intervenciones realizadas con Mario Cardona Chacón y con cualquier persona mayor que presente situaciones relacionadas con conflictos o convivencia.	Psicología / Equip interdisciplinario
				11	Realizar un espacio educativo con Mario Cardona Chacón sobre protección de datos personales, privacidad, derecho a la intimidad y adecuado uso de fotografías y videos de otras personas.	Sonia Viviana Álvar / Susana - Área Jurídica
				12	Incorporar en el Manual de Convivencia la prohibición relacionada con préstamos de dinero y aclarar que la Fundación no se hace responsable por transacciones	Sonia Viviana Álvar

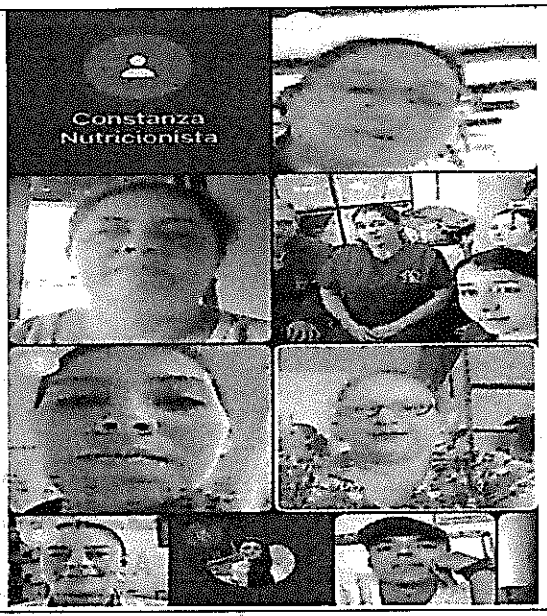
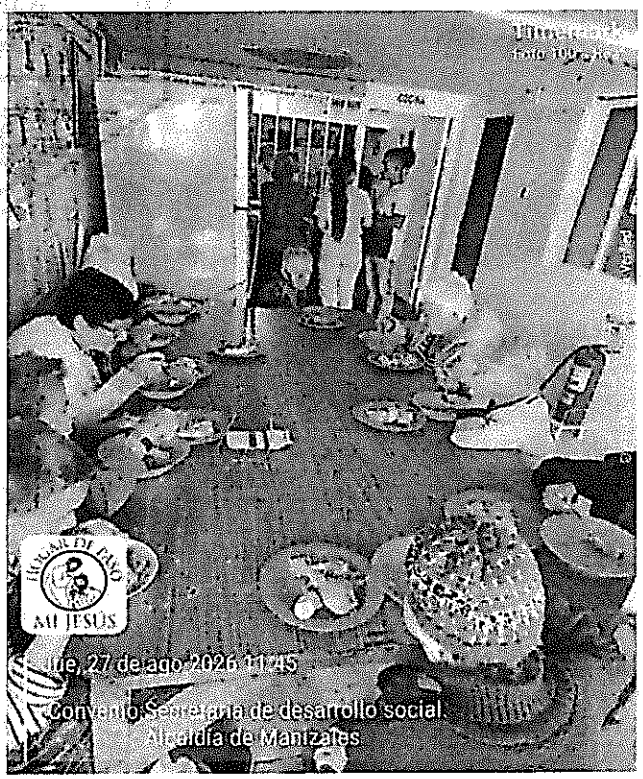
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

	económicas realizadas entre las personas mayores.	
13	Socializar nuevamente el Manual de Convivencia actualizado con las personas mayores de las sedes La Aurora y La Arboleda y reforzar individualmente sus disposiciones con quienes presenten incumplimientos reiterados.	Sonia Viviana Álva / Equipo interdisciplinario
14	Garantizar el cumplimiento de los horarios de descanso establecidos a las 9:30 a. m. y 3:00 p. m., así como supervisar las salidas de personas mayores que requieren acompañamiento especial.	Todos los profesionales
15	Realizar seguimiento durante los espacios de alimentación a las personas identificadas con bajo peso, procurando que consuman adecuadamente los alimentos servidos, con especial atención a Mariela Triviño y Mélida.	Todos los profesionales / Área Nutrición

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

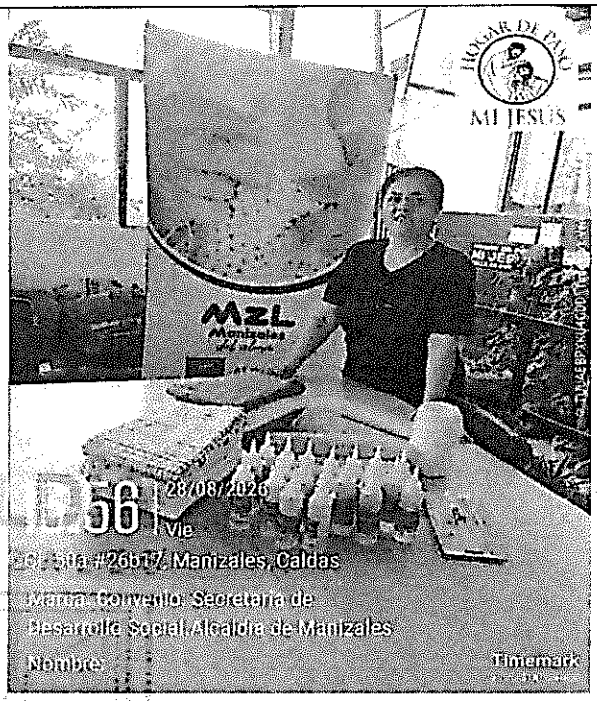


				
7	**Brindar una alimentación balanceada de acuerdo con la minuta y sus derivaciones levantada por la persona encargada del tema nutricional del centro, consiste en desayuno, almuerzo, refrigerio a media mañana y media tarde. La minuta debe ser fijada en un lugar visible de la cocina de la institución, asegurando las buenas prácticas de manipulación de alimentos.**	GL		La minuta nutricional se encuentra visiblemente exhibida en el área de las cocinas para la orientación continua del personal manipulador. El proceso de preparación y distribución se adelanta bajo los protocolos de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM), 

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

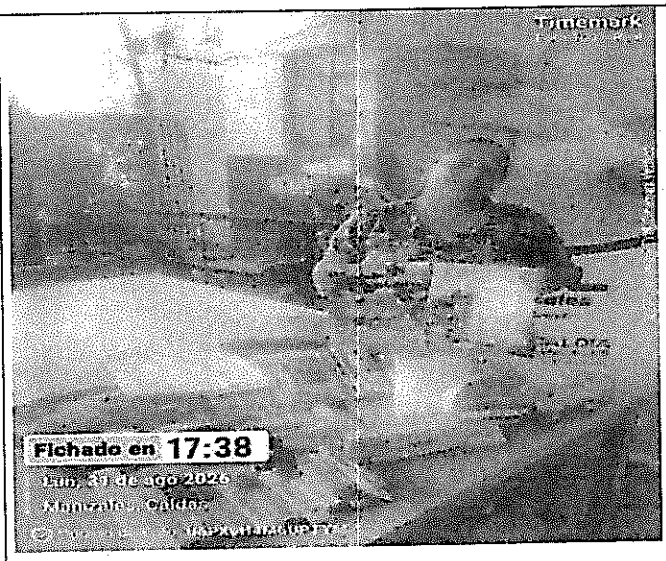
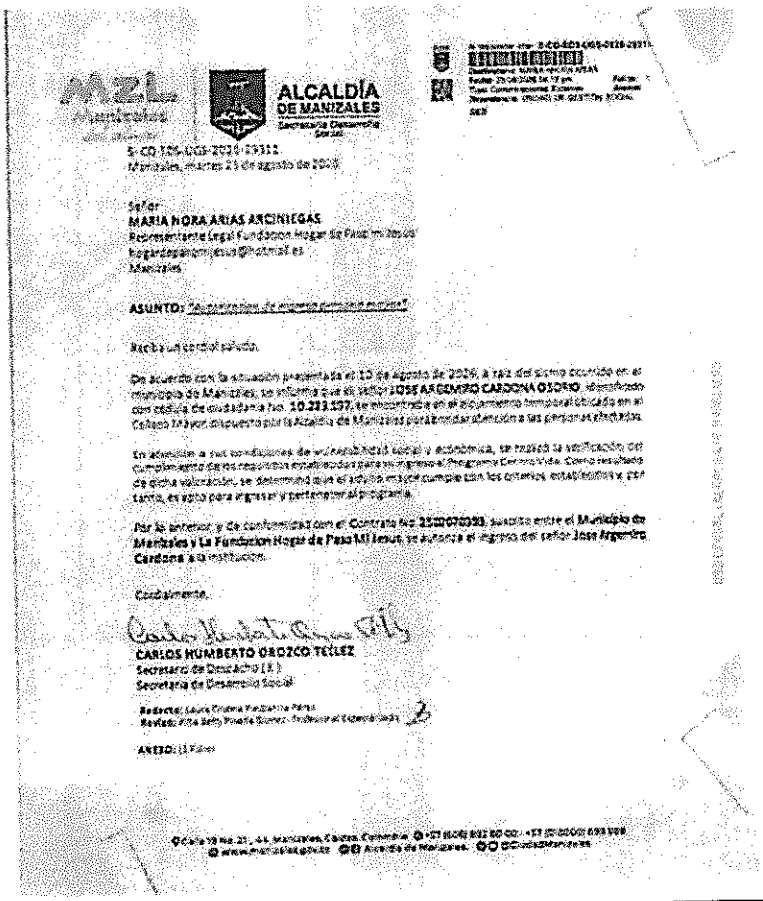
USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Brindar materiales en general, laborterapia y elementos necesarios para la realización de las actividades con las personas mayores .</td>
<td>GL</td>
<td></td>
<td>Se ejecutó el proceso de adquisición de materiales y suministros necesarios para la labor del talento humano durante el periodo de agosto, asegurando las condiciones operativas para el cumplimiento de sus funciones.
<table>
<tr><th>Servicios generales</th><th>Laborterapia / otros</th><th>Enfermería</th></tr>
<tr><td>Bolsas (44 unid)</td><td>Tinta para impresora (4 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td>Escobas (10 unid)</td><td>Sobres adhesivos (5 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td>Hipoclorito (2 unid)</td><td>Bolígrafos (24 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Cinta de enmascarar (6 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Papel fotográfico (2 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Tempera escolar (10 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pinceles (20 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Cuadernos para colorear (20 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Colores (2 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Resaltadores (12 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Papel adhesivo (1 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Marcadores glitter (6 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Marcadores punta fina (2 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Chelines (6 paquetes)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Silicona líquida (20 frascos)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Hilo crochet (1 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Aguja para tejer ruso (1 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Lanilla ovejero (1 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Bisutería navideña (2 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Bisutería X kilo (1 unid)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Piel de conejo X kilo (1 unid)</td><td></td></tr>
</table></td>
</tr>
</table>



USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

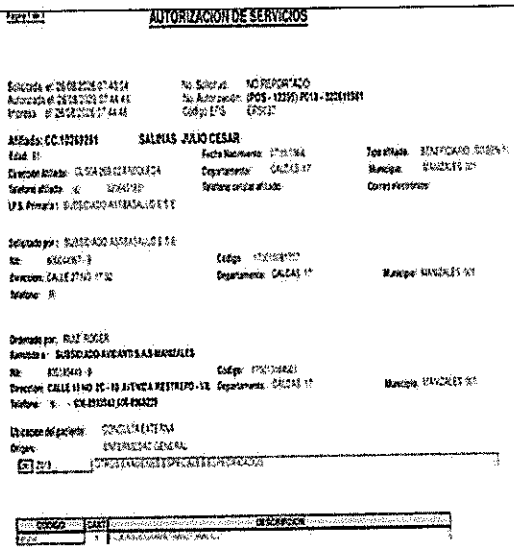
USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

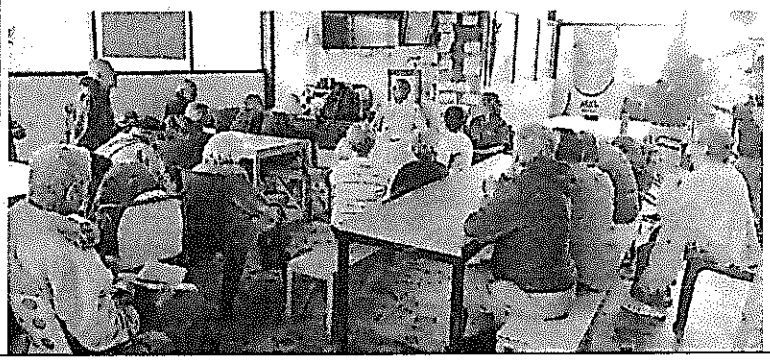
				
9	**Realizar la inscripción al programa (cumplimiento de requisitos), diligenciando la hoja de vida de los adultos mayores entregada por la secretaría de desarrollo social y contar con carpeta y/o archivo por usuario donde evidencie el proceso de las personas mayores, su documentación y demás aspectos necesarios para facilitar una buena administración de la información con el adecuado seguimiento a los beneficiarios.**	GL	100%	Se efectúa el proceso de inscripción verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Secretaría de Desarrollo Social. 
10	**Favorecer las condiciones de salud de las personas Mayores, para lo cual deben hacer las gestiones necesarias**	GL		Con el propósito de garantizar el servicio a la salud y mejorar la calidad de vida de las personas mayores atendidas, la institución adelanta de manera permanente las gestiones

	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.			administrativas y asistenciales ante las respectivas Entidades Promotoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS). A través de estas articulaciones interinstitucionales, se realiza el trámite, seguimiento y aseguramiento oportuno para la asignación de citas médicas generales y especializadas, la realización de procedimientos diagnósticos, y la entrega efectiva de tratamientos farmacológicos prescritos a los beneficiarios. De manera complementaria, el equipo del centro brinda la atención básica primaria en salud requerida en el día a día. Esto incluye la administración y control estricto de medicamentos, el monitoreo constante de signos vitales, la asistencia en hábitos de autocuidado e higiene, y la activación inmediata de los protocolos o derivación médica cuando la condición de la persona mayor lo exige. Página 1 de 1 **PRE-AUTORIZACION DE SERVICIOS** ***DUPLICADO*** Solicitada el: 08/07/2026 12:28:03 No. Solicitud: NO REPORTADO Impresa el: 26/08/2026 07:51:05 No. Autorización: (POS-12395) P019-395782853 Código EPS: EPS037 **Afiliado: CC 25210845 CALVO DE MORENO FLOR MARINA** Edad: 85 Fecha Nacimiento: 02/07/1941 Tipo afiliado: Dirección Afiliado: CL 50A 26B 02 AHBOLEDA Departamento: CALDAS 17 Municipio: Teléfono afiliado: (6) - 8909578 Teléfono celular afiliado: 3135298779 Correo electr I.P.S. Primaria : SUBSIDIADO ASSBASALUD E S E Solicitado por : SUBSIDIADO ASSBASALUD E S E Nit: 800044907 - 8 Código: 170010681707 Dirección: CALLE 27 NO 17-32 Departamento: CALDAS 17 Municipio: Teléfono: (6) - Ordenado por: CORREA M ISABEL Remitido a : FARMACIA UNICA DISCOLMETS SAS BIC Nit: 826002423 - 5 Código: 000000000000 Dirección: CUALQUIER FARMACIA DE LA RED DISCOLMETS Departamento: HUILA 41 Municipio: Teléfono: (6) - (6)8706018-8641146 Ubicación del paciente: CONSULTA EXTERNA Origen: ENFERMEDAD GENERAL Dx: L031 CELULITIS DE OTRAS PARTES DE LOS MIEMBROS CODIGO CANT DESCRIPCION [illegible] 30 DULTAPINA 25MG (TABLETA) - (N)

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				 AUTORIZACION DE SERVICIOS
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.**			Durante el mes de agosto se registró el fallecimiento de una persona mayor beneficiaria del programa. Ante esta novedad, la institución activó de forma inmediata los protocolos correspondientes, adelantando con oportunidad los trámites administrativos de notificación y reporte ante la Alcaldía Municipal. Asimismo, se coordinó la prestación de las honras fúnebres a través de la entidad contratada, prestándose el servicio exequial en Capillas de la Fe para garantizar un acompañamiento digno y humano.
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.**			Se cumple con la formulación y consolidación de la programación de actividades dirigida a las personas mayores. Dicha cronología de trabajo contempla los servicios de atención en psicología, abarcando espacios de orientación e intervención psicosocial, actividades deportivas y recreativas adaptadas, expresiones culturales, y talleres de laborterapia, acciones enfocadas en la promoción y fortalecimiento de las redes de apoyo social y familiar de los beneficiarios.

				CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO DE SEPTIEMBRE DE 2026 **Fecha / Día / La Aurora / La Arboleda** Septiembre 01 MARTES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA septiembre 02 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR septiembre 03 JUEVES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 04 VIERNES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR SABADO DOMINGO Septiembre 07 LUNES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 08 MARTES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 09 MIERCOLES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 10 JUEVES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 11 VIERNES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA SABADO DOMINGO Septiembre 14 LUNES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 15 MARTES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 16 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 17 JUEVES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 18 VIERNES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR SABADO DOMINGO Septiembre 21 LUNES — FESTIVO / FESTIVO Septiembre 22 MARTES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 23 MIERCOLES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 24 JUEVES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 25 VIERNES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA SABADO DOMINGO Septiembre 28 LUNES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA / EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR Septiembre 29 MARTES — EDUCACION FISICA Y DESARROLLO FAMILIAR / PSICOLOGIA, FISOTERAPIA Y LABORTERAPIA Septiembre 30 MIERCOLES — PSICOLOGIA, FISOTERAPIA 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		La institución cumple el principio de neutralidad y el respeto por la dignidad y la autonomía de las personas mayores. En consonancia con este compromiso, se promueve un ambiente incluyente, seguro y libre de discriminación que prioriza el bienestar de las personas mayores. 

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		El informe se encuentra soportado mediante la entrega en medio magnético de los siguientes componentes: Registro Fotográfico: Evidencia de las jornadas, talleres y actividades asistenciales desarrolladas con la población mayor. Soportes Financieros y Logísticos: Facturas, comprobantes de pago y respaldos documentales que acreditan los gastos y servicios ejecutados. Informe de los diferentes componentes: sus actividades e intervenciones individuales, informe cualitativo.
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 familiares de los mismos el apoyo que a través de la secretaría de Desarrollo Social – Unidad de Gestión Social se les brinda.**			Se garantiza el reconocimiento del respaldo institucional en las jornadas, talleres, celebraciones y eventos ejecutados en el marco del convenio. En todas las actividades públicas e intervenciones asistenciales se otorga de manera explícita el crédito a la Alcaldía de Manizales, haciendo hincapié en que los servicios prestados forman parte de su gestión social.
16	**Realizar el aporte al cual se comprometió mediante oficio por valor de OCHENTA MILLONES SEISCIENTOS**			La fundación cumple con el compromiso financiero asumido por la institución, realizando el aporte de contrapartida. **Direcciones de las sedes operativas:**

	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 .			**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.** El informe se presenta durante los cinco días establecidos con sus respectivos soportes y evidencias. **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**

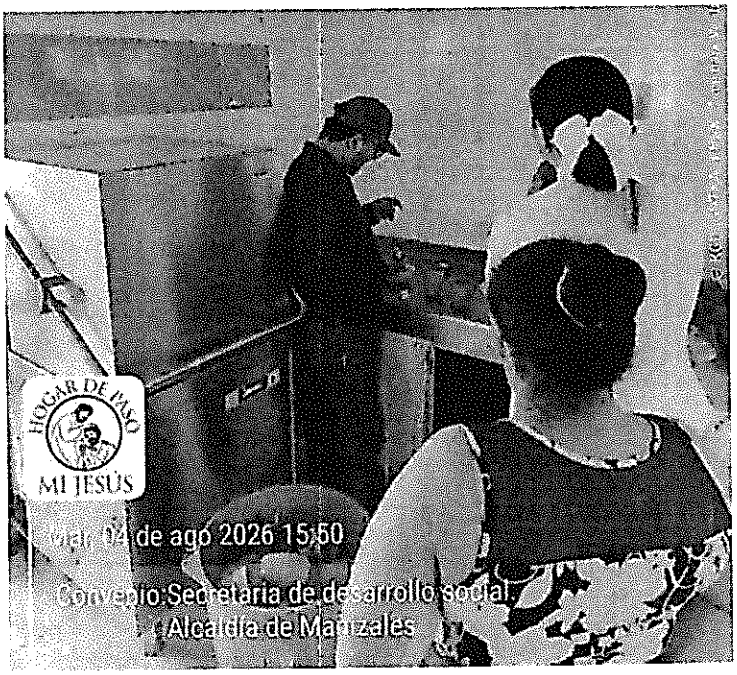
USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				supervisor del convenio de inmediato la constancia de pago mediante planilla única detallada, a fin de verificar el pago. La fundación mensualmente cancela la seguridad social en el plazo establecido, y los respectivos honorarios se hacen dentro de los primeros días del mes. **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 certifica el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. La entidad ha garantizado la afiliación oportuna de los trabajadores y contratistas al Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL), la realización de los aportes correspondientes sobre la base de cotización establecida, y la implementación de las medidas de prevención, cobertura y protección frente a riesgos ocupacionales en el desarrollo de las actividades del convenio. **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 cumplió con la organización, consolidación y entrega formal del informe final de actividades, tanto en medio físico como en formato digital. La documentación entregada incluye la totalidad de los soportes contables, evidencias fotográficas, planillas de asistencia y demás anexos requeridos, garantizando la trazabilidad y facilitando el

				proceso de verificación y seguimiento por parte de la supervisión del convenio respecto al cumplimiento de las obligaciones pactadas. **6.Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.** Para este mes la institución ejecutó las acciones, talleres, jornadas e intervenciones programadas, velando por la atención y el bienestar de las personas mayores atendidas. Asimismo, la gestión técnica, administrativa y financiera se desarrolló en el marco de la autonomía contractual, optimizando los recursos disponibles y garantizando el cumplimiento de los objetivos y compromisos pactados en el convenio. **7.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del convenio, evitando dilataciones y en trabamientos.** Durante la ejecución del convenio, la institución actuó bajo los principios de lealtad, t y buena fe, manteniendo una comunicación constante con el supervisión. **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 no accede, ni cede negociar ante exigencias, amenazas o presiones de actores al margen de la ley dirigidas a forzar u omitir actuaciones institucionales o personales. Todo hecho de esta índole será reportado de inmediato a la dirección y denunciado ante las autoridades pertinentes. **9. Informar oportunamente al municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del convenio.** Se notifica oportunamente a la entidad municipal sobre cualquier eventualidad que ponga en riesgo los tiempos de ejecución del convenio.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

	INFORME MENSUAL DE COORDINACIÓN – MES DE AGOSTO DE 2026			El día 4 de agosto se realizó la entrega oficial de un lavavajillas, donado por la Fundación Ramírez Moreno, con el propósito de mejorar la asepsia de la loza y minimizar el tiempo destinado a su organización y lavado. Esta donación contribuye al fortalecimiento de las condiciones de higiene y al mejoramiento de los procesos de limpieza.  Se dio inicio a la capacitación virtual ofrecida por la Fundación Ramírez Moreno, denominada "Formación en Estrategias de Escalabilidad e Innovación, Comunicación y Pitch de Impacto Social". La capacitación fue presenciada por la profesional en Desarrollo Familiar, Sonia Viviana Álvarez, con el propósito de fortalecer conocimientos y habilidades relacionados con la innovación, la comunicación efectiva y la presentación de iniciativas de impacto social.

SESION 3 FORMACIÓN EN ESTRATEGIAS DE ESCALABILIDAD E INNOVACIÓN Y COMUNICACIÓN Y PITCH DE IMPACTO SOCIAL

August 19, 2026

El día 27 de agosto, el Colegio Horizontes realizó una visita a la institución con un grupo de estudiantes, quienes compartieron un espacio agradable y ameno con los participantes. Durante la jornada se promovió la integración, el diálogo y la convivencia, generando un ambiente de alegría y participación.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDIA DE MANIZALES

				 El día 31 de agosto se realizó una charla virtual ofrecida por la Fundación Mi Jesús – SST, denominada "Las emociones posterremoto", en el marco del espacio educativo. Durante la actividad se abordaron aspectos relacionados con el reconocimiento y manejo de las emociones que pueden surgir después de experimentar una situación de emergencia o desastre natural, promoviendo herramientas para afrontar de manera adecuada las diferentes reacciones emocionales.

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

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES