	ACTA DE CUMPLIMIENTO/ PARCIAL/FINAL / SUPERVISION	Codigo AG-F-GC-05
	Fecha de emisión 3-10-2016	version: 02

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE GACHETÁ CUNDINAMARCA
INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	PSP-051-2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE PERSONA MAYOR EN EL MUNICIPIO DE GACHETA
FECHA SUSCRIPCIÓN :	jueves, enero 22, 2026
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000053 del 23/01/2026
GARANTIAS EXIGIDAS EN EL CONTRATO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE GARANTIAS	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DEL CONTRATO EN EL SECOP	NO APLICA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.000.000,00
ADICION No. 01	NO APLICA
FECHA Y NUMERO DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE ADICION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE LA ADICION EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR ADICION	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 35.000.000,00
FORMA DE PAGO	La entidad cancelará al contratista la suma pactada en el contrato mediante: DIEZ (10) pagos mensuales por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 3.500.000.00) cada uno.
PLAZO DE EJECUCION	DIEZ (10) MESES
FECHA INICIO:	viernes, enero 23, 2026
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE INICIO EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA TERMINACION:	domingo, noviembre 22, 2026
PRORROGA No. 01	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE PRORROGA EN EL SECOP	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA
FECHA ACTA DE SUSPENSION No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA DE SUSPENSION EN EL SECOP	NO APLICA
FECHA ACTA DE REINICIO No. 01	NO APLICA
FECHA DE PUBLICACION DE ACTA REINICIO EN EL SECOP	NO APLICA
NUEVA FECHA DE TERMINACION	NO APLICA
AMPLIACION DE GARANTIA UNICA POR SUSPENSION Y REINICIO	NO APLICA
FECHA APROBACION DE ANEXO MODIFICATORIO DE GARANTIAS POR PRORROGA	NO APLICA

CESION O TERMINACION ANTICIPADA	NO APLICA
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA
CARGO DEL SUPERVISOR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA	
CONTRATISTA	FRANSY YIRLEY BELTRAN DIAZ
C.C.	1.010.081.728 expedida en Gachetá
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N.A.
C.C.	N.A.

ACTA DE RECIBO				
CUMPLIMIENTO _____	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**	

En el municipio de Gachetá departamento de Cundinamarca, a los **martes, marzo 03, 2026** nos reunimos tanto el contratista, como el supervisor del contrato arriba indicado, con el fin de celebrar la presenta acta de recibo o supervisión (como se ha indicado) de la ejecución del contrato, para lo cual se tiene en cuenta el informe presentado por el contratista y la verificación de cumplimiento que hace el supervisor y que se detalla a continuación, todo conforme al contrato celebrado así:

CONCEPTO DEL SUPERVISOR

EL CONTRATISTA CUMPLIO A SATISFACCION CON EL OBJETO DEL CONTRATO CONFORME A LA PRESENTE ACTA, POR EL PERIODO DEL: Del 23 de enero de 2026 al 22 de febrero de 2026

El contratista desarrolló las siguientes actividades o items de acuerdo al contrato, durante el periodo certificado.

1. EJECUCION, LOGROS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1: Coordinar e intervenir en las actividades del programa Centro Día del adulto mayor del municipio de Gachetá.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional organizó el cronograma de encuentros en las veredas para el mes de febrero junto con el apoyo de adulto mayor.
Adicionalmente, la profesional realizó seguimiento y organizó el cronograma de los profesionales que acompañarían las reuniones el día jueves, esto para la urbanización y el centro.
Así mismo, la profesional realizó seguimiento a las personas beneficiarias del programa y organizó listados para llevar control de cuántas veces al año participó de las reuniones.
De igual manera, la profesional recibió asistencia técnica por parte del enlace de gobernación, en donde se presentó y explicó la documentación que se requiere para las carpetas de todos los beneficiarios del programa.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2: Coordinar y realizar visitas domiciliarias a personas mayores de acuerdo con la necesidad o solicitud de ingreso al Hogar San Antonio.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional informó que se contaba con 8 solicitudes para ingreso al Hogar San Antonio, de las cuales realizó algunas junto con la coordinadora del Hogar. Las visitas fueron las siguientes:

El 27 de enero la profesional realizó visita a Marina Acosta Neira del Centro, en donde se evidenció que la persona mayor permanece sola en su casa. La profesional estableció con la sobrina que se organizaría un periodo de prueba para ver si se adapta en el hogar, esto debido a que la señora Marina mencionó que sí desea ingresar, pero en algunas ocasiones presentaba indecisión; ante ello, la profesional realizó el respectivo seguimiento y acompañamiento.

El 10 de febrero la profesional realizó visita a Jesús María Martín de la vereda Bombita Cuarto Cruces, en donde se evidenció la necesidad de ingresarlo al hogar; sin embargo, la persona mayor manifestó que no quiere ir al hogar, que lo pensará y tal vez más adelante.

El 11 de febrero la profesional realizó visita a María del Carmen Penagos y Marina Vargas, las dos personas mayores de la vereda de Salinas. La profesional encontró que las dos requieren acompañamiento e ingreso al hogar, pues no cuentan con red de apoyo fuerte para apoyo en citas médicas y cuidados en general. Las dos aceptaron ingresar al hogar, pero a la fecha no se ha realizado, pues la señora Marina se encuentra hospitalizada y la señora María está actualizando documentos e insumos.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3: Realizar apoyo al Programa Nacional Colombia Mayor en las dos modalidades: bono directo e indirecto.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional envió el listado de personas beneficiarias del bono de adulto mayor modalidad directa pertenecientes al ciclo uno y dos, para validación y exoneración de autenticación en notaría. De igual forma, la profesional organizó el Word con los poderes de las diferentes veredas con la autorización para el Banco Agrario, para que a cada persona que llegara a cobrar se le pudiera entregar.

Así mismo, la profesional envió la matriz con los diferentes cambios sugeridos, incluyendo datos de las personas apoderadas, esto para ser validado y enviado al Banco Agrario para el respectivo giro.

De igual manera, la profesional revisó la plataforma de Colombia Mayor para verificar si se tenían novedades para el municipio. Adicionalmente, la profesional revisó que todos los nuevos beneficiarios del ciclo 12 hubieran realizado el cobro respectivo; a las personas que no, la profesional les informó y corroboró que asistirían en el nuevo cronograma.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4: Realizar acompañamiento y apoyo al programa de Subsidio Económico de persona mayor liderado por la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social del Departamento.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional recibió información por parte del enlace de gobernación y validó que todos los beneficiarios hubieran realizado el cobro respectivo. Adicionalmente, la profesional organizó vía telefónica reunión con el nuevo enlace para conocer los lineamientos nuevos del subsidio. De igual manera, la profesional recibió correo donde notificaban cuántos habían realizado el cobro y quiénes no.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5: Elaborar, coordinar y hacer seguimiento al plan de acción de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional elaboró el plan de acción para la vigencia 2026 y realizó el respectivo seguimiento a las actividades programadas, con el apoyo del grupo de la auxiliar de persona mayor y la psicóloga, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestas.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6: Realizar la convocatoria, organización y seguimiento del Comité de Adulto Mayor del municipio.

AVANCES

Durante el mes, la profesional revisó el acta de la reunión pasada para verificar compromisos de la misma; sin embargo, a la fecha no se había citado reunión. Así mismo, la profesional informó que se tienen lineamientos para el próximo mes realizar la reunión con el fin de tratar temas relacionados con persona mayor.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 7: Asistir a las diferentes capacitaciones o reuniones convocadas por diferentes entidades a nivel nacional, departamental, regional o municipal.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional participó de manera virtual en las reuniones de Colombia Mayor para la vigencia 2026. Así mismo, la profesional asistió a las reuniones programadas por la Secretaría de Desarrollo Social para tratar los diferentes temas y pendientes que se tuvieran.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 8: Realizar y actualizar permanentemente las bases de datos de la población beneficiaria del programa Club Edad de Oro del municipio de Gachetá.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional actualizó la base de datos sobre la caracterización del listado de los beneficiarios del bono de Colombia Mayor y de los beneficiarios del programa Club Edad de Oro. Para esto, la profesional diseñó una base en Excel en donde, según la necesidad o novedad de las personas, se registró en la base.

De igual manera, la profesional registró en una base a las personas que no reciben bono ni están inscritos por tener un sisbén muy alto, con el fin de consultar si en algún momento se cuenta con otro programa.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 9: Apoyar la elaboración y presentación de informes solicitados por la Secretaría de Desarrollo Social, Gobernación de Cundinamarca y/o demás entidades que lo requieran.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional realizó la elaboración de formatos de delegación y formato de Excel con todos los beneficiarios del programa Colombia Mayor con nombre, municipio y cédula, para posteriormente dicho informe ser enviado a Colombia Mayor con el fin de indicar que las personas de dicho listado serían aquellas autorizadas para que su bono sea reclamado por otra persona, esto dado a que el beneficiario posee graves dificultades de salud.

Adicionalmente, la profesional realizó los oficios pertinentes para las novedades de Colombia Mayor y se encontró adecuando la resolución para reactivaciones.

Así mismo, la profesional realizó apoyo con el informe y cargue de documentos del POA.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10: Realizar atención a la comunidad en la oficina, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional prestó atención a la comunidad en la oficina de persona mayor de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, solucionando dudas sobre bono de adulto mayor, poderes especiales e inscripciones en plataforma de necesidades para cuando se tengan los programas.

Así mismo, la profesional validó con números de cédulas si las personas se encontraban inscritas en algún programa del año pasado 2025 y direccionó y/o acompañó a las personas que requerían realizar actividades que no competen con persona mayor, pero no sabían dónde queda la oficina.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11: Apoyo en la elaboración de estudios previos, supervisión, consolidación y presentación de informes de la ejecución de procesos contractuales suscritos desde la Secretaría de Desarrollo Social.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional realizó contestación de los oficios recibidos del área de recepción y organizó información para presentar el informe a gobernación sobre los recursos de estampilla Departamental. Así mismo, la profesional apoyó los diversos informes que se requirieron. Adicionalmente, la profesional contestó los correos que llegaban relacionados con persona mayor.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 12: Las demás actividades que sobrevengan durante el desarrollo del objeto del contrato y las programadas por la Secretaría de Desarrollo Social y la Administración Municipal.

AVANCES

Durante el periodo reportado, la profesional realizó apoyo en el Hogar del Adulto Mayor San Antonio, cuando la coordinadora lo requirió. Así mismo, la profesional realizó decoración en la biblioteca municipal para las ferias y fiestas y participó de ellas con la organización del respectivo cronograma.

De igual manera, la profesional realizó visita al Centro Día para validar espacios y demás para realizar las compras respectivas para dicho espacio.

DOCUMENTOS QUE ENTREGA EL CONTRATISTA

Informe de gestión y avances del Contratista No.		**1**	de	**10**
Factura o documento Equivalente No.	**1**	2 de marzo de 2026	VALOR:	**$ 3.500.000**
Copia de pago de salud, pensiones y ARL, según planilla	No. Planilla:	9498320669	Fecha / Pago	23/02/2026 - $518.900
(Solo para compaventa y suministro) Ingreso Almacén			Fecha	

Otros: PARA PAGO FINAL: INFORME CONSOLIDADO EN MEDIO MAGNETICO CON ENTREGA TOTAL DE LA INFORMACION. EN CASO DE HABERSE PACTADO GARANTIAS, HACER RELACION DE LAS POLIZAS APROBADAS.

CERTIFICACIÓN

Como supervisor del contrato, certifico que he verificado la veracidad y monto que corresponde al cumplimiento del sistema de seguridad social por parte del contratista, de conformidad con las normas pertinentes y el contrato

Para los contratos de Obra pública (en Acta de Recibo final) como Supervisor certifico que he verificado los pagos por concepto de FIC-SENA y similares a que haya lugar, por parte del contratista.

INFORME FINANCIERO DEL CONTRATO

1.1	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 35.000.000**	
1.2	PAGOS ANTERIORES REALIZADOS		**$ 0**
1.3	VALOR PRESENTE PAGO		**$ 3.500.000**
1.4	SALDO POR EJECUTAR		**$ 31.500.000**
	SUMAS IGUALES	**$ 35.000.000**	**$ 35.000.000**

RELACION DE PAGOS ANTERIORES

NUMERO DE PAGO	COMPROBANTE Y FECHA		VALOR COMPROBANTE
PAGO No. 01			**$ 0**
PAGO No. 02			**$ 0**
PAGO No. 03			**$ 0**
PAGO No. 04			**$ 0**
PAGO No. 05			**$ 0**
PAGO No. 06			**$ 0**
PAGO No. 07			**$ 0**
PAGO No. 08			**$ 0**
PAGO No. 09			**$ 0**
PAGO No. 10			**$ 0**
TOTAL			**$ 0,00**

RUBRO PRESUPUESTAL:

RUBRO	FUENTE	META	VALOR
2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES	120414-Estampilla Bienestar Adulto Mayor	089-Implementar un (1) plan de acción de la Política Pública de vejez y envejecimiento.	$500.000
	120414-Estampilla Bienestar Adulto Mayor	088-Mantener y fortalecer el programa de Adulto Mayor del municipio de Gachetá.	$3.000.000
TOTAL			**$3.500.000**

OBSERVACIONES:

FECHA DE EXPEDICION

DIA	MES	AÑO
martes, marzo 03, 2026		

FIRMA DEL SUPERVISOR



YUDITH SORAYA DIAZ BEDOYA

C.C. 1.002.151.391