



Lugar y fecha: Remedios, 30 de junio de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contratista	DAMARA INGRYD GOMEZ OLARTE
Cedula de ciudadanía	42.938.808
Contrato No.	SSBS-095-2026
Objeto contractual	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA POBLACIÓN VULNERABLE, VICTIMAS Y ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA 2026
Valor del contrato	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L. (\$21.000.000)
Acta de inicio	1 de febrero de 2026
Plazo de ejecución	181 días, del 1 de febrero de 2026 al 31 de julio de 2026
Certificado de Disponibilidad	00079 del 7 de enero de 2026
Registro presupuestal	00145 del 29 de enero de 2026
Periodo de informe de Supervisión	Del 01 al 30 de junio de 2026
VALOR CORRESPONDIENTE AL PERIODO	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L. (\$3.500.000)

PARTICIPANTES			
Supervisor (es):	ANA AMELIA ANGEL LONDOÑO, CC No. 43.508.785		
Por parte del contratista:	DAMARA INGRYD GOMEZ OLARTE, CC No. 42.938.808		
Lugar donde se realiza la reunión	Secretaria de Salud y Bienestar Social		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	11:00 a. m.	Hora de finalización (a.m./p.m.)	11:15 a. m.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

ACTIVIDAD / COMPROMISO	Cumplimiento	Estado de avance de la actividad / Compromiso	Justificación / Observación
1. Apoyar la gestión de bienestar social de la Secretaría de Salud en la ejecución de los programas de transferencias monetarias: Adulto Mayor, Renta Ciudadana y Devolución del IVA. Brindar apoyo a los enlaces municipales en la coordinación de los ciclos de pago de los subsidios y en todos los aspectos relacionados con su adecuada gestión.	Cumplido	Se difundió información de los pagos de Colombia Mayor por emisora, grupos de WhatsApp, Centro Vida y GANA. Se asistió a capacitación virtual del POA.	Comunicado en emisora, mensajes en grupos, registro de capacitación.
2. Realizar la difusión oportuna de las fechas de pago de los programas Adulto Mayor, Renta Ciudadana y Devolución del IVA, así como de los procesos de	Cumplido	Se informó fecha y punto de pago mediante cartelera de la alcaldía, grupos de WhatsApp, oficina del GANA, cabecera municipal y zona rural.	Fotografías de cartelera, capturas de mensajes, registro de difusión.



actualización de datos e información relevante para la comunidad beneficiaria.			
3. Realizar el seguimiento y mantener actualizada la plataforma de Colombia Mayor, registrando las novedades correspondientes (ingresos, retiros, suspensiones, fallecimientos, traslados, actualizar información de los beneficiarios).	Cumplido	Se realizaron actualizaciones de poderes especiales, registro de fallecidos, nuevos beneficiarios y cambios de punto de pago.	Capturas de plataforma, reportes de novedades.
4. Gestionar la asignación de cupos de adultos mayores en lista de espera cuando la plataforma sea habilitada. Ejecutar el proceso de inscripción de nuevos beneficiarios en el programa.	Cumplido	Se inscribieron adultos mayores interesados en ingresar al programa Colombia Mayor.	Formularios de inscripción, listado de nuevos postulantes.
5. Gestionar la postulación de adultos mayores para su inscripción en el programa Curso de Vida y apoyar la digitación diaria de la información correspondiente a la Ordenanza 038.	No vigente	El programa no se encuentra habilitado durante el mes.	N/A
6. Atender al público de manera respetuosa, escuchando sus requerimientos y brindando información precisa sobre los servicios de la dependencia. Registrar la información en la plataforma ArcGIS.	Cumplido	Se brindó atención respetuosa, aclarando dudas sobre el programa y explicando causas de suspensión.	Registro ArcGIS, listado de atenciones.
7. Apoyar la gestión y control de inventarios en la sede, incluyendo la supervisión de préstamos y devoluciones de bienes y materiales.	Cumplido	No se realizaron préstamos de bienes o materiales durante el mes.	Registro de inventario sin movimientos.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con la competencia de la Entidad.	Cumplido	Se organizó información, se respondieron informes y se diligenciaron cartas de beneficiarios.	Documentos radicados, cartas atendidas.
9. Apoyar las actividades de aseguramiento y portabilidad de la población vulnerable, adultos mayores, incluyendo la identificación de casos de evasión, elusión, cruce de datos, ajustes y demás acciones necesarias para garantizar una cobertura efectiva en salud.	Cumplido	Se realizaron reuniones de programación y organización de actividades en zona urbana y rural.	Acta de reunión, cronograma mensual.
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y las acciones delegadas por la dependencia.	Cumplido	Se entregaron informes de actividades ejecutadas y acciones delegadas.	Informe mensual radicado.
11. Realizar actividades lúdico-recreativas que permitan a los adultos mayores entender los procesos.	Cumplido	Encuentro en vereda Martaná con celebración del día del padre, madre y cumpleaños; actividades lúdicas, pintura, lectura y almuerzo.	Fotografías del encuentro, listado de asistencia.
12. Apoyar las actividades de bienestar que se realizan en el programa de adulto mayor de los diferentes centros.	Cumplido	Se realizaron ejercicios de gimnasia cerebral, concentración y atención en cabecera municipal, Santa Isabel y La Cruzada.	Registro fotográfico y listas de asistencia.
13. Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplido	Participación en capacitación del POA, apoyo en actividades del día de la identidad remediana y acompañamiento al grupo de lectores (clase de sistemas).	Evidencias fotográficas, registro de participación.



EVALUACIÓN AL PROVEEDOR O CONTRATISTA

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo

Opciones a evaluar	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad de las especificaciones del bien o servicio					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención y cumplimiento a los requerimientos entregados al contratista					X

COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA SUPERVISIÓN

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Comprobante de Egreso No.	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	\$ 21.000.000	Pago 1	00311	03-mar.-2026	\$ 3.500.000
Valor Adiciones		Pago 2	00649	08-abr.-2026	\$ 3.500.000
Valor Total del Contrato	\$ 21.000.000	Pago 3	00824	01-may.-2026	\$ 3.500.000
Valor total pagado	\$ 14.000.000	Pago 4	01072	01-jun.-2026	\$ 3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000				
Valor total ejecutado	\$ 17.500.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 3.500.000				
		TOTAL PAGOS REALIZADOS			\$ 14.000.000

Fecha de la próxima reunión 30 de julio de 2026

El contratista anexa:

1. Informe de actividades con evidencias
2. Pago de seguridad social al cual se le realizó su respectiva supervisión.
3. Cuenta de cobro junio del 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 30 días del mes de junio de 2026.



**Alcaldía
de Remedios**
Antioquia

ALCALDÍA MUNICIPAL DE REMEDIOS NIT: 890.984.312-4

ANA AMELIA ÁNGEL LONDOÑO
Secretaría de Salud y Bienestar Social

Proyectó y elaboró:	Revisó y Aprobó:
Yakeline Osorno Vallejo	Ana Amelia Angel Londoño
Cargo: Auxiliar Administrativa	Cargo: Secretaria de Salud y Bienestar Social
Firma Yakeline Osorno Vallejo	Firma