



Lugar y fecha: Remedios, 31 de julio 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 31 de julio 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.)	8:45:00 AM	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:00:00 AM

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.	Cumplió	Se brindó información a la comunidad sobre Renta Ciudadana y el pago de Colombia Mayor , mediante atención en oficina, comunicaciones en el grupo de WhatsApp de Adulto Mayor y orientación durante encuentros realizados en las zonas urbana y rural.	Evidencia cumplimiento
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 actualización	Cumplió	Se realiza actualización de información y la gestión de poderes especiales para el cobro de subsidios de adultos mayores	Evidencia cumplimiento



de datos e información relevante para la comunidad beneficiaria.		que no podían realizar el trámite personalmente.	
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).	Cumplió	Se efectuó la actualización de información relacionada con poderes especiales, registro de fallecimientos, ingreso de nuevos beneficiarios y cambios de punto de pago , así como la actualización de la plataforma del programa.	Evidencia cumplimiento
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.	Cumplió	Se realizó la inscripción de los adultos mayores que acudieron a la oficina manifestando interés en ingresar al programa Colombia Mayor de Prosperidad Social.	Evidencia cumplimiento
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 aplica	No disponible plataforma para el periodo	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.	Cumplió	Se brindó atención cordial y respetuosa a la población, se resolvieron inquietudes y se explicó la situación de algunos beneficiarios suspendidos del programa.	Evidencia cumplimiento
7. Apoyar la gestión y control de inventarios en la sede, incluyendo la supervisión de préstamos y devoluciones de bienes y materiales.	No aplica	No requerido en el periodo	N/A
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y correspondencia relacionados con la competencia de la Entidad.	Cumplió	Se organizó información, se dio respuesta a informes y se recibieron, revisaron y diligenciaron cartas presentadas por beneficiarios para solicitar atención a diferentes necesidades.	Evidencia cumplimiento
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.	Cumplió	Se realizó una visita domiciliar a un adulto mayor con limitación física por enfermedad, con acompañamiento de una auxiliar de enfermería, quien brindó recomendaciones para su cuidado y bienestar. También se apoyó la planeación de actividades con la gerontóloga.	Evidencia cumplimiento
10. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y las acciones delegadas por la dependencia.	Cumplió	Se presentó el informe mensual y se reportó la ejecución de las actividades programadas, incluyendo atención al público y apoyo en otras acciones asignadas por la coordinación.	Evidencia cumplimiento
11. Realizar actividades lúdico-recreativas que permitan a los adultos mayores entender los procesos.	Cumplió	Se realizó un encuentro en el corregimiento de La Cruzada , desarrollando actividades de estimulación cognitiva, movilidad articular, completar palabras y creación de frases, orientadas al fortalecimiento de capacidades físicas y mentales.	Evidencia cumplimiento
12. Apoyar las actividades de bienestar que se realizan en el programa de adulto mayor de los diferentes centros.	Cumplió	Se realizaron actividades de manualidades, concentración y atención en la cabecera municipal, promoviendo la estimulación cognitiva y el fortalecimiento	Evidencia cumplimiento



		de las capacidades mentales de los adultos mayores.	
13. Realizar las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplió	Se brindó apoyo en la actividad Doctor Muelitas desarrollada en una institución educativa. Adicionalmente, se realizaron actividades manuales con el grupo de lectores de la zona urbana, orientadas a estimular las habilidades cognitivas y fortalecer la motricidad fina.	Evidencia cumplimiento

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	\$ 0,0	Pago 2	00649	08-abr.-2026	\$ 3.500.000
Valor Total del Contrato	\$ 21.000.000	Pago 3	00824	05-may.-2026	\$ 3.500.000
Valor total pagado	\$ 17.500.000	Pago 4	01072	02-jun.-2026	\$ 3.500.000
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.500.000	Pago 5	01360	02-jul.-2026	\$ 3.500.000
Valor total ejecutado	\$ 21.000.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0,0				
		TOTAL PAGOS REALIZADOS			\$ 17.500.000

Fecha de la próxima reunión	N/A
-----------------------------	-----

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 julio de 2026



Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 31 días del mes de julio de 2026.

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 	Firma