INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: **un quinto pago** del 27 de septiembre al 26 de octubre de 2025

CONTRATO No CD-08-2025-4472

OBJETO DEL CONTRATO: prestación de servicios profesionales para asesorar el programa adulto mayor en el distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Analizar y revisar las propuestas económicas de los diferentes proponentes del programa Adulto Mayor y seguimiento a facturación de contratistas.	• Revisé detalladamente los datos personales de los adultos mayores pertenecientes a los centros de bienestar Ana Delia, San José y San Antonio. La verificación consistió en comparar la información registrada (nombres completos, número de cédula y fecha de nacimiento) con los códigos censales de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Esta labor fue fundamental para asegurar la legalidad y consistencia de la facturación correspondiente al corte del mes de septiembre, garantizando que los pagos a contratistas se realizaran conforme a las condiciones establecidas y evitando posibles errores administrativos.
2. Brindar asesoría en la planeación de la optimización de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor.	• Brindé asesoría a contratista del proyecto adulto mayor, enfocada en la estructuración de instructivos operativos que sirvieran como guías para optimizar los procedimientos internos del programa. Esta asesoría permitió mejorar el uso de los recursos humanos y la definición de procesos eficientes para la atención a la población beneficiaria. A través del acompañamiento técnico, se promovió una planificación más eficaz de las acciones que ejecuta el equipo en terreno y en los centros de bienestar.
3. Participar en los procesos administrativos y logísticos desde su área de experticia en el desarrollo del programa adulto mayor.	• Capacité al equipo del proyecto Salud Oral en los lineamientos técnicos para la organización de su gestión documental. La asesoría incluyó orientación sobre clasificación, archivo y conservación de documentos conforme a la normatividad vigente, lo cual permitió mejorar los procesos administrativos y garantizar la trazabilidad de la información generada.

4. Brindar asesoría en las labores de documentación y archivo del programa adulto mayor	• Realicé visita de apoyo a la supervisión con los operadores FUNDACARIBE Y CUC para supervisar el archivo de gestión documental físico y digital, revisando cajas por cajas, las carpetas que estén bien foliadas, que no se encuentre material abrasivo, y dando indicaciones sobre el diligenciamiento del formato único de inventario documental FUID.
5. Asesorar en las diferentes actividades y mesas de trabajo del programa adulto mayor cuando sea pertinente	• Asesoré técnicamente en mesa de trabajo del programa, aportando conocimientos en organización institucional y estrategias de mejora para la implementación de actividades dirigidas a la población adulta mayor. En estas reuniones se evaluaron avances, se identificaron desafíos y se plantearon acciones correctivas y preventivas, con el fin de fortalecer la ejecución del programa en los distintos escenarios de intervención.
6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Atendí oportunamente las solicitudes de parques y espacios comunitarios para aprobar por parte del comité encargado y aperturar jornadas de atención a personas mayores en los centros de vida al parque. • Visité y registré evidencias a espacios y parques atendiendo las PQR del distrito para verificar si aplican o no con la atención de personas mayores en los centros de vida. • Realice encuesta de satisfacción en el parque Barlovento a las personas mayores que asisten al proyecto centros de vida, para verificar su atención, como les han parecidos las actividades realizadas por el proyecto y si están recibiendo la merienda saludable.
Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades.

Evidencias:

1.



Código de verificación

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

EL GRUPO SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CERTIFICA:

Que a la fecha en el archivo nacional de identificación el documento de identificación relacionado presenta la siguiente información y estado:

Cédula de Ciudadanía:	
Fecha de Expedición:	13 DE NOVIEMBRE DE 1963
Lugar de Expedición:	PLATO - MAGDALENA
A nombre de:	CARLOS ARTURO MUGNO MARMON
Estado:	VIGENTE

COLOMBIANO DE ORO

ESTA CERTIFICACIÓN NO ES VALIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
LA EXPEDICIÓN DE ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA



Certificado de Estado de Cédula de Ciudadania

11 de Septiembre de 2025

Descargar Manual de Usuario

El código de verificación ( ) es **VALIDO.**
El certificado expedido con este código fue generado el 8/ de 9/ de 025 y tiene validez hasta el 08 de Octubre de 2025

Cédula de ciudadanía:	
Fecha de Expedición:	6 DE SEPTIEMBRE DE 2017
Lugar de Expedición:	CUASPUD (CARLOSAMA) - NARIÑO
A nombre de:	OSCAR ANDRES ARCINIEGAS LOPEZ
Estado:	**VIGENTE**

Regresar al Menu

2.





3.



4.

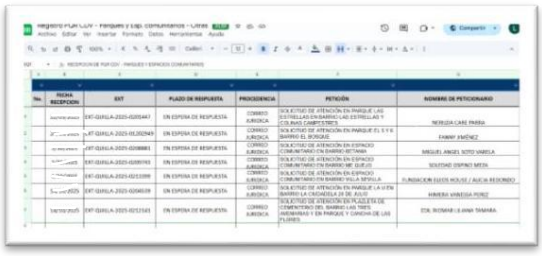




5.



6.













Atentamente,

LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ
CC 1.102.826.050