

	Informe de actividades ejecutadas	

Contrato No.	CD-08-2026-4065.
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
Periodo:	Pago correspondiente al periodo comprendido del 26 de enero al 25 de febrero del 2026.
Contratista responsable del informe:	JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
Número de cédula:	91.529.426

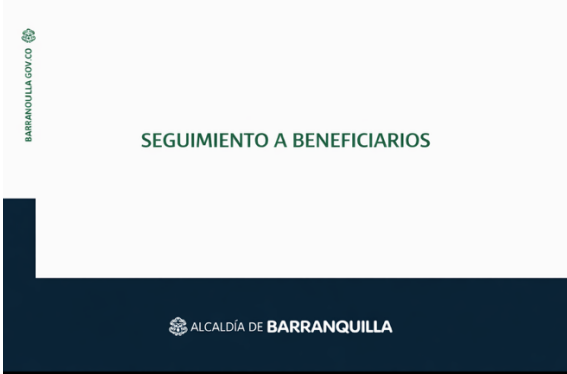
Obligación contractual	Resultados / Productos
1.Programar la logística de ejecución del proyecto.	Durante el periodo reportado, programé y coordiné la logística necesaria para el desarrollo de las actividades del proyecto. Organicé el cronograma de trabajo, gestioné la disponibilidad de espacios físicos y virtuales. Asimismo, definí fechas, horarios y lineamientos que permitieron garantizar la correcta ejecución de las sesiones, asegurando condiciones adecuadas para la participación de los beneficiarios.
2.Atender PQRS relacionadas con el programa para brindar respuesta de fondo a los solicitantes.	Atendí de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias relacionadas con el programa. Analicé cada requerimiento y emití respuestas claras, fundamentadas y acordes con la normativa aplicable. Hice seguimiento a cada caso hasta su cierre, contribuyendo al fortalecimiento de la atención al ciudadano y a la mejora continua del proyecto.
3.Realizar seguimiento a los beneficiarios del proyecto para corroborar la implementación correcta de las actividades del plan de acción.	Realicé seguimiento individual y colectivo a los beneficiarios, verificando su participación su interés en el desarrollo de las actividades programadas. Implementé mecanismos de retroalimentación, mantuve canales de comunicación abiertos y validé el cumplimiento de compromisos adquiridos, lo cual permitió identificar avances y oportunidades de mejora en el proceso formativo.
4.Asesorar en los requerimientos que se den del proyecto por instrucciones del supervisor.	Brindé asesoría y acompañamiento técnico conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Preparé documentos de apoyo, participé en reuniones de coordinación y atendí requerimientos específicos relacionados con la ejecución del proyecto, garantizando el cumplimiento de los lineamientos contractuales y estratégicos definidos.

	Informe de actividades ejecutadas	

ANEXO EVIDENCIA

Semana	Actividad	Descripción	Producto
Semana 1	Planeación y estructuración del cronograma general	Definición de actividades a desarrollar durante el periodo. Organización del cronograma de trabajo con fechas y responsables. Establecimiento de lineamientos operativos para la ejecución.	Cronograma aprobado y socializado.
Semana 2	Gestión de recursos logísticos	Gestión y confirmación de espacios físicos. Verificación de plataformas virtuales para sesiones remotas. Coordinación de requerimientos técnicos (equipos, conectividad, apoyo logístico).	Espacios y recursos confirmados.
Semana 3	Programación de sesiones con beneficiarios	Definición de fechas y horarios de las sesiones. Envío de convocatorias e información logística a los beneficiarios. Ajustes al cronograma según disponibilidad.	Agenda consolidada de sesiones.
Semana 4	Verificación y aseguramiento de condiciones	Confirmación final de espacios y medios tecnológicos. Revisión de listados de asistencia. Validación del cumplimiento de lineamientos establecidos.	Sesiones desarrolladas bajo condiciones adecuadas.

Programación inicial de la logística del proyecto.

 <p>SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS</p> <p>ALCALDÍA DE BARRANQUILLA</p> <p>Seguimiento a los beneficiarios</p>	 <p>Programando logística y atención de PQR</p>
---	---

Jheison

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
CC: 91.529.426 de Bucaramanga