INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un primer pago al 27 de febrero de 2026

CONTRATO No. CD-08-2026-1349

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.	• Verifiqué detalladamente los datos personales de los adultos mayores vinculados a los centros de bienestar tus abuelos. Este proceso incluyó la comprobación de la información registrada, como nombres completos, número de identificación y fecha de nacimiento, mediante su validación con los códigos censales de la Registraduría Nacional del Estado Civil. Información empleada en la facturación correspondiente al mes de febrero, disminuyendo la probabilidad de inconsistencias y garantizando que los pagos a los contratistas se efectuaran conforme a la normativa vigente.
2. Brindar asesoría en la planeación de la optimización de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor.	• Brindé acompañamiento técnico en la planeación de los recursos humanos, los procesos internos y las acciones dirigidas a la atención integral del adulto mayor. Esto incluyó la revisión de la asignación del personal, la mejora de los procedimientos operativos y la formulación de estrategias que permitieran fortalecer la eficiencia de la atención.
3. Participar en los procesos administrativos y logísticos desde su área de experticia en el desarrollo del programa adulto mayor.	• Participé en comité para realizar la pedagogía de las aperturas de los centros de vida del programa Adulto Mayor , apoyando especialmente en las estrategias de inscripciones, con el fin de garantizar una adecuada vinculación y organización de los beneficiarios, en los centros de vida fijos y centros de vida al parque.

4. Brindar asesoría en las labores de documentación y archivo del programa adulto mayor	• Brindé asesoría en las labores de documentación y archivo del programa Adulto Mayor, orientando al personal de apoyo del proyecto Centro de Bienestar en la adecuada gestión documental. Asimismo, acompañé la organización, clasificación y actualización de los expedientes físicos y digitales, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de la información. Esto permitió fortalecer los procesos administrativos, mejorar la trazabilidad de los documentos y garantizar la conservación, custodia y acceso oportuno a la documentación del programa.
5. Asesorar en las diferentes actividades y mesas de trabajo del programa adulto mayor cuando sea pertinente	• Asesoré en las diferentes actividades y mesas de trabajo del programa Adulto Mayor cuando fue pertinente, participando activamente en una mesa de trabajo con el equipo del programa para socializar y ajustar el instructivo de gestión documental dirigido a los operadores de los centros de vida. Así mismo, se abordaron temas relacionados con las aperturas de los centros de vida y la programación de visitas, en atención a las solicitudes presentadas por los líderes del proyecto, con el fin de fortalecer los lineamientos administrativos.
6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Envié correos electrónicos relacionados con la apertura de los Centros de Vida al Parque, en atención a las solicitudes realizadas por los líderes del programa, con el propósito de coordinar acciones, brindar respuesta oportuna y garantizar la adecuada organización de las actividades programadas. • Realicé llamadas telefónicas a las personas mayores inscritas en el proyecto Centros de Vida, con el fin de recolectar y actualizar información socioeconómica relevante para el programa. Durante estas comunicaciones, brindé orientación clara sobre el proceso, verifiqué datos personales y amplié la información requerida para fortalecer la caracterización de los beneficiarios, contribuyendo así a una mejor focalización y planificación de las acciones del proyecto.
Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades.

Evidencias:

1.



Código de verificación
27517291117

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: [illegible]
Fecha de Expedición: 2[illegible] DE FEBRERO DE 1975
Lugar de Expedición: BARRANQUILLA - ATLANTICO
A nombre de: [illegible] GOMEZ MOLINA
Estado: VIGENTE

COLOMBIANO DE ORO



REGISTRADURÍA

Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía

2 de Marzo de 2026

Descargar Manual de Usuario

Consulta de certificado:

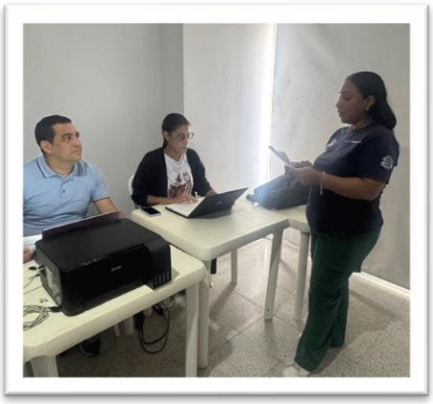
Ingrese el código de verificación que aparece en la esquina superior derecha del certificado

Código De Verificación: 27517271117

Ingrese el código que ve en la imagen: LANAP

2.





3.





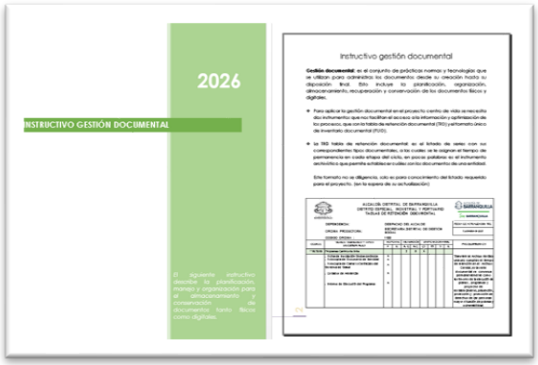
4.





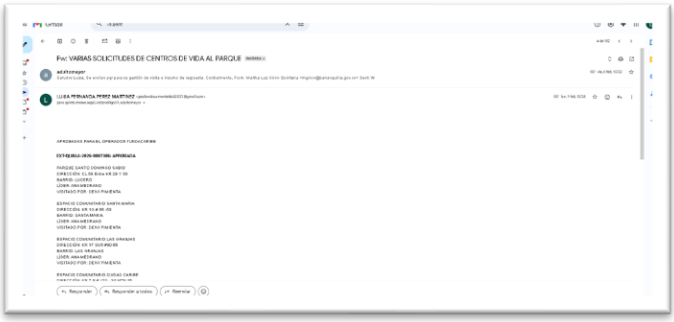
5.




2026
INSTRUCTIVO GESTIÓN DOCUMENTAL
El siguiente instructivo describe la planificación, manejo y organización para el almacenamiento y conservación de documentos tanto físicos como digitales.
Instructivo gestión documental

6.







Atentamente,

LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ

CC 1.102.826.050