	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:	Un segundo pago al último día hábil del mes de marzo de 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 la etapa reportada, estructuré y coordiné de manera integral las acciones del proyecto, garantizando una adecuada organización operativa desde su planeación inicial. Diseñé la agenda de trabajo con un enfoque estratégico, definiendo tiempos, responsables y secuencias de ejecución que permitieran un desarrollo ordenado de cada actividad. Este ejercicio incluyó la priorización de tareas, la articulación entre los distintos actores involucrados y la previsión de posibles contingencias, lo que facilitó una implementación eficiente y sin contratiempos significativos. Adicionalmente, aseguré la disponibilidad y adecuación de los espacios presenciales verificando que cumplieran con las condiciones logísticas necesarias. Establecí cronogramas detallados, franjas horarias pertinentes y criterios organizativos que optimizaron la participación de los beneficiarios. Como resultado, se generaron entornos adecuados para el desarrollo de los encuentros, promoviendo una interacción activa, organizada y alineada con los objetivos del proyecto.
2.Atender PQRS relacionadas con el programa para brindar respuesta de fondo a los solicitantes.	Atendí de forma oportuna las solicitudes, inconformidades, reclamaciones y aportes asociados al programa, implementando un proceso estructurado de análisis y respuesta. Cada caso fue revisado con criterio técnico, permitiendo identificar su naturaleza, alcance y posibles soluciones, lo cual contribuyó a una atención más precisa y efectiva. De igual manera, elaboré respuestas claras, sustentadas y coherentes con las disposiciones vigentes y los lineamientos

	institucionales. Realicé seguimiento continuo a cada situación hasta su resolución, garantizando trazabilidad y cierre adecuado de los casos. Esta gestión permitió fortalecer la confianza de los beneficiarios, mejorar la calidad del servicio y consolidar mecanismos de mejora continua dentro del programa.
3.Realizar seguimiento a los beneficiarios del proyecto para corroborar la implementación correcta de las actividades del plan de acción.	Desarrollé un monitoreo constante tanto a nivel individual como grupal, evaluando aspectos clave como la asistencia, el nivel de participación y el compromiso frente a las actividades programadas. Este proceso permitió contar con información actualizada sobre el comportamiento y avance de los beneficiarios, facilitando la toma de decisiones oportunas. Asimismo, implementé estrategias de retroalimentación continua, mantuve activos los canales de comunicación y verifiqué el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas. Estas acciones contribuyeron a identificar logros, reconocer avances y detectar aspectos susceptibles de mejora, fortaleciendo el proceso formativo y promoviendo una participación más activa y consciente por parte de los beneficiarios.
4.Asesorar en los requerimientos que se den del proyecto por instrucciones del supervisor.	Brindé orientación técnica especializada y acompañamiento operativo conforme a las directrices establecidas por la supervisión contractual. Participé en espacios de articulación, atendí requerimientos específicos y apoyé la ejecución de actividades clave del proyecto, asegurando coherencia con los lineamientos definidos. Adicionalmente, elaboré y consolidé insumos documentales necesarios para el desarrollo y seguimiento de la iniciativa, garantizando la organización y disponibilidad de la información. Todo ello se realizó bajo el cumplimiento de los parámetros contractuales y las directrices estratégicas establecidas, aportando al logro de los resultados esperados y al fortalecimiento de la gestión del proyecto.

	Informe de actividades ejecutadas	

ANEXO EVIDENCIA

Semana	Actividad	Descripción	Producto
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.

Programación inicial de la logística del proyecto.



Seguimiento a los beneficiarios



Programando logística y atención de PQR

_____

JHEISON ALBERTO CONTRERAS SALINAS
CC: 91.529.426 de Bucaramanga