ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

Secretario Distrital de Gestión Social

Informe de ejecución de obligaciones contractuales de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

Contrato Prestación De Servicios Profesionales No.:				CD-08-2026-1402	Del Año:	2026	
Contratista:	Luis Fernando Avila Santiago			C.C. No.:		1.048.219.116	
Periodo Del Informe:	Desde:	Mayo	2026	Hasta:		Mayo	2026
		Mes	Año			Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Brindar Acompañamiento En El Desarrollo Del Programa Adulto Mayor Del Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla.								
VALOR CONTRATO	$24.000.000							
SUPERVISOR	Julio Alberto Benavides Mora							
CARGO	Jefe Oficina de Presupuesto							
PLAZO CONTRATO:	Fecha inicio	02	02	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	07	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en el contrato)*	**ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)*
1	Brindar a los beneficiarios del programa Adulto mayor, atención, orientación y/o asistencia sobre la oferta Institucional en el Distrito de Barranquilla, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	Brindé atención y orientación integral a los adultos mayores beneficiarios del programa, suministrando información clara sobre la oferta institucional disponible en el Distrito de Barranquilla. Atendí consultas, canalicé requerimientos y acompañé a los usuarios en sus diferentes solicitudes, garantizando la confidencialidad de la información y el adecuado cuidado de los elementos asignados para el cumplimiento de mis funciones.
2	Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del programa adulto mayor	Apoyé la gestión administrativa del programa Adulto Mayor mediante la elaboración, revisión y organización de documentos, registros y reportes requeridos para su operación. Asimismo, realicé actualización de bases de datos, seguimiento a trámites internos y apoyo en la coordinación de actividades para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3	Visitar los Centros de Vida con el fin de hacer seguimiento a las actividades realizadas y si cumple con los requisitos mínimos de infraestructura	Efectué visitas de seguimiento a los Centros de Vida con el propósito de verificar el desarrollo de las actividades programadas y el cumplimiento de las condiciones mínimas de infraestructura. Registré hallazgos, realicé observaciones pertinentes y apoyé la formulación de recomendaciones orientadas al mejoramiento de los espacios destinados a la atención de las personas mayores.
4	Hacer seguimiento al proceso de gestión y dotación de los centros de vida para su correcto funcionamiento	Realicé seguimiento al proceso de gestión y dotación de los Centros de Vida, verificando la disponibilidad y estado de los recursos, equipos e insumos requeridos para su funcionamiento. Identifiqué necesidades, reporté novedades y apoyé las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios ofrecidos a los beneficiarios.
5	Apoyar en la planificación y realización de visitas de verificación y seguimiento con las dependencias responsables a los inmuebles localizados en el Distrito de Barranquilla en donde potencialmente puedan brindarse los servicios del programa	Apoyé la programación y ejecución de visitas de verificación a inmuebles ubicados en el Distrito de Barranquilla con potencial para la prestación de servicios del programa. Durante las jornadas de inspección, acompañé la evaluación de las condiciones físicas, de accesibilidad y operativas de los espacios, aportando información relevante para los procesos de análisis y toma de decisiones.
6	Mantener organizada la documentación generada en el funcionamiento del programa, de acuerdo con las tablas de retención documental y lineamiento administrativos	Mantuve organizada la documentación generada por el programa, aplicando las tablas de retención documental y los lineamientos institucionales vigentes. Realicé actividades de clasificación, archivo y actualización de expedientes físicos y digitales, garantizando la conservación, consulta y disponibilidad oportuna de la información.

7	Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa	Brindé apoyo logístico en la planeación y desarrollo de las actividades ejecutadas por el programa, colaborando en la organización de espacios, distribución de materiales y coordinación de recursos necesarios para cada jornada. Asimismo, acompañé la ejecución de eventos y encuentros, contribuyendo a su adecuado desarrollo.
8	Visitar los Centros de vida al parque para seguimiento de actividades realizadas con las personas mayores beneficiarias.	Realicé visitas de seguimiento a los Centros de Vida al Parque para verificar la ejecución de las actividades dirigidas a las personas mayores beneficiarias. Supervisé aspectos relacionados con la asistencia, participación y desarrollo de las jornadas, dejando los respectivos registros y reportes como soporte de las actividades realizadas.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 02 de junio de 2026.

LUIS FERNANDO AVILA SANTIAGO
C.C. 1.048.219.116

3. ANEXOS (EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR MES):







