INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: **Un quinto y último pago al último día hábil del mes de junio de 2026.**

CONTRATO No CD-08-2026-1400

OBJETO DEL CONTRATO: **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA."**

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
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, orientación y asistencia a los beneficiarios del Programa Adulto Mayor sobre la oferta institucional en el Distrito de Barranquilla, garantizando la confidencialidad de la información y el adecuado manejo de los elementos bajo mi custodia. Esto permitió mejorar el acceso oportuno de los usuarios a los servicios del programa.
2. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del programa adulto mayor.	Apoyé de manera continua los procesos administrativos del programa, realice encuestas de diagnóstico en los centros de bienestar, contribuyendo al adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas, así como al fortalecimiento de la gestión interna.
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.	Realicé visitas de seguimiento a los Centros de Vida, verificando el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura, lo cual permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar la calidad en la prestación del servicio.
4. Hacer seguimiento al proceso de gestión y dotación de los centros de vida para su correcto funcionamiento.	Realicé seguimiento a los procesos de gestión y dotación de los Centros de Vida, contribuyendo a su adecuado funcionamiento y al mejoramiento de las condiciones de atención 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 las visitas de apoyo a la supervisión en centros de vida fijos para verificación y seguimiento a inmuebles para la prestación de servicios del programa, facilitando la toma de decisiones frente a su viabilidad, y acciones de mejora.
6. Mantener organizada la documentación generada en el funcionamiento del programa, de acuerdo a las tablas de retención documental y lineamiento administrativos.	Apoyé la organización de la documentación generada en el marco del programa, conforme a las tablas de retención documental y lineamientos administrativos, garantizando la trazabilidad y el adecuado control de la información.
7. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa.	Apoyé la organización de las solicitudes de apertura de nuevos parques y espacios comunitarios del proyecto CDV.
8. Visitar los Centros de vida al parque para seguimiento de actividades realizadas con las personas mayores beneficiarias.	Realicé visitas a los Centros de Vida al Parque para hacer seguimiento a las actividades dirigidas a las personas mayores beneficiarias, verificando su desarrollo y participación activa y la aplicación de encuestas de satisfacción del servicio de alimentación.
9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Apoyé visitas en espacios comunitarios para apoyo a la supervisión de la atención de las personas mayores del programa.
Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades

Evidencias













Atentamente,

CARLOS JOSÉ REDONDO CIMA

CC 72260803 DE BARRANQUILLA