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:	Junio	2026	Hasta:		Junio	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.	Durante el periodo brindé atención personalizada a los adultos mayores vinculados al programa, orientándolos frente a los servicios y beneficios contemplados en la oferta institucional del Distrito de Barranquilla. Resolví inquietudes, direccioné solicitudes a las áreas competentes y presté acompañamiento constante a los usuarios, preservando en todo momento la confidencialidad de la información del ciclo operativo y velando por el adecuado uso y custodia de los elementos asignados.
2	Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del programa adulto mayor	Presté apoyo administrativo al programa Adulto Mayor a través de la elaboración y actualización de documentos, formatos y reportes propios de su operación. Adicionalmente, colaboré en la depuración de bases de datos, el seguimiento a trámites internos y el acompañamiento en la coordinación de actividades, aportando al cumplimiento oportuno de las metas 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	Realicé visitas de verificación a los Centros de Vida con el objetivo de constatar la ejecución de las actividades programadas y evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura. Documenté los hallazgos identificados, formulé observaciones pertinentes y contribuí en la elaboración de recomendaciones dirigidas 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	Efectué seguimiento al proceso de gestión y dotación de los Centros de Vida, verificando el estado y la disponibilidad de los recursos, equipos e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento. Identifiqué necesidades puntuales, reporté las novedades detectadas y apoyé la gestión de acciones orientadas a garantizar la correcta prestación del servicio 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 planeación y ejecución de visitas de verificación a inmuebles del Distrito de Barranquilla con potencial para la prestación de los servicios del programa. Acompañé a las dependencias responsables en la evaluación de las condiciones físicas, de accesibilidad y operativas de dichos espacios, suministrando información de utilidad 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	Organicé y mantuve actualizada la documentación generada en el marco del funcionamiento del programa, dando aplicación a las tablas de retención documental y a los lineamientos administrativos vigentes. Ejecuté labores de clasificación, archivo y actualización de expedientes físicos y digitales, asegurando su adecuada conservación y disponibilidad para

		consulta.
7	Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa	Apoyé la logística requerida para el desarrollo de las diferentes actividades del programa, colaborando en la organización de los espacios, la distribución de materiales y la coordinación de los recursos necesarios para cada jornada. Acompañé la realización de eventos y encuentros con los beneficiarios, contribuyendo a su adecuado y oportuno 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 con el fin de verificar el desarrollo de las actividades dirigidas a las personas mayores beneficiarias. Supervisé la asistencia y participación de los usuarios durante las jornadas, dejando constancia mediante los registros y reportes correspondientes como soporte de la ejecución realizada.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 01 de julio de 2026.



LUIS FERNANDO AVILA SANTIAGO
C.C. 1.048.219.116

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







