**INFORME DE GESTIÓN**

**PERIODO:** **Un pago final al 31 de Julio 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 acompañamiento a las personas mayores beneficiarias, aplicando encuestas de satisfacción para evaluar la calidad de la atención y de los servicios prestados. |
| 2. Brindar apoyo administrativo en el desarrollo del programa adulto mayor. | Apoyé el desarrollo de las actividades administrativas del programa y participe en reuniones relacionadas con la implementación de procesos y herramientas 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 seguimiento para verificar el desarrollo de las actividades y las condiciones generales de funcionamiento de los espacios donde se prestaba el servicio. |
| 4. Hacer seguimiento al proceso de gestión y dotación delos centros de vida para su correcto funcionamiento. | Realicé seguimiento a las condiciones de funcionamiento de los espacios de atención, identificando aspectos susceptibles de mejora. |

| | |
|---|---|
| 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 realización de visitas de verificación y seguimiento para evaluar las condiciones de los inmuebles destinados a la prestación de los servicios del programa. |
| 6. Mantener organizada la documentación generada en el funcionamiento del programa, de acuerdo con las tablas de retención documental y lineamiento administrativos. | Organicé y archivé la documentación del programa conforme a los lineamientos administrativos establecidos. Apoye en el inventario documental FUID revisando las carpetas físicas y digitales |
| 7. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa. | Brindé apoyo logístico para el desarrollo de las actividades programadas, contribuyendo a su adecuada ejecución. |
| 8. Visitar los Centros de vida al parque para seguimiento de actividades realizadas con las personas mayores beneficiarias. | Realicé actividades de seguimiento y apliqué encuestas de satisfacción para evaluar la percepción de las personas mayores sobre la atención y los servicios recibidos. |
| 9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. | Atendí las actividades asignadas por el supervisor, incluyendo la participación en reuniones de trabajo relacionadas con la implementación de nuevos sistemas y el fortalecimiento de los procesos del programa. |
| **Observaciones** | Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades |

Evidencias

1.





2.





3.





4. 



5. 


6.







FUID 2025 CDB - Excel — Luisa Fernanda Perez Martinez

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Buscar | Compartir | Comentarios

Colombia Archivo General de la Nación

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID**

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD REMITENTE:** | ALCALDIA DE BARRANQUILLA |
| **ENTIDAD PRODUCTORA:** | ALCALDÍA DE BARRANQUILLA |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** | SECRETARIA DE GESTION SOCIAL |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | PROGRAMA CENTRO DE BIENESTAR |
| **OBJETO:** | |

REGISTRO DE ENTRADA — MES: 11

| NÚMERO DE U | CÓDIGO | SERIE, SUBSERIE O | NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) Inicial | Final | SOPORTE O FORMA Físico | UNIDAD DE CONSERVACIÓN Caja | Carpeta | Legajo | Número de U | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | RUIZ PAYAREZ RUBEN EMIRO | 2024-12-27 | 2025-02-05 | X | 1 | 1 | | 6 | CASO 01 |
| 2 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | ANGULO ZAMBRANO JOSE ANGEL | 2024-12-30 | 2025-01-09 | X | 1 | 2 | | 7 | CASO 02 |
| 3 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | DIAZ DE LOS REYES NARCIZA ESTHER | 2025-01-03 | 2025-10-02 | X | 1 | 3 | | 20 | CASO 03 |
| 4 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | OÑORO KIMBOL KATHERINE ANNE | 2025-01-07 | 2025-01-10 | X | 1 | 4 | | 8 | CASO 04 |
| 5 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | GUTIERREZ MARIA ISABEL | 2025-01-07 | 2025-12-11 | X | 1 | 5 | | 12 | CASO 05 |
| 6 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | CASTRO SARMIENTO ANGEL MARIA | 2025-01-13 | 2025-02-05 | X | 1 | 6 | | 6 | CASO 06 |
| 7 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | PACHECO SANCHEZ MIGUEL | 2025-01-14 | 2025-02-03 | X | 1 | 7 | | 5 | CASO 07 |
| 8 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | FERNANDEZ ORAN MARIA ELENA | 2025-01-14 | 2025-02-05 | X | 1 | 8 | | 6 | CASO 08 |
| 9 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | QUIROZ RAMOS FRANKLIN ANTONIO | 2025-01-10 | 2025-02-17 | X | 1 | 9 | | 4 | CASO 09 |
| 10 | 100-1100-78-11 | CENTRO DE BIENESTAR | MOLINA OROZCO MARIA CONCEPCION | 2025-01-15 | 2025-02-05 | X | 1 | 10 | | 5 | CASO 10 |

INVENTARIO 2025

Redactar

Recibidos 82 | Destacados | Pospuestos | Enviados | Borradores 12 | Compras 2 | Más

Etiquetas

1 de 569

**adultomayor** — lun, 6 jul, 11:28

Psi. Cordialmente, De: Administrativa GS <administrativags@barranquilla.gov.co> Enviado: lunes, 6 de julio de 2026 10:57 a. m. Asunto: RE: Socialización y dilig

**LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ** — 12:00 (hace 1 minuto)

Buenos días envío inventario para su revisión.

**Naren Lopez** — 12:01 (hace 0 minutos)

para mí

Buen día.
Respecto a su solicitud el inventario ya se encuentra realizado.

Responder | Reenviar

7.





8.





9.



Atentamente,

**Naren David Lopez Perez**

**CC 1002155418 DE BARRANQUILLA**