FECHA:	28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO 2021		
ACTIVIDAD: APOYO ADMINISTRATIVO Y ATENCION AL USUARIO DEL PROGRAMA.			
HORA DE INICIO: 8:00 AM		HORA DE FINALIZACIÓN: 5:30 PM	
ELABORADO POR: YOLANDA PÉREZ BARRERA		INFORME No. 1	

OBJETIVO
Fortalecer el proceso Administrativo al interior de la Casa del Adulto Mayor, al mismo tiempo que organizar y procesar la información de los Usuarios del Programa, aplicando normas y técnicas de archivo, facilitando el servicio al usuario interactuando de acuerdo con las políticas y estrategias de servicio de la Fundación.

TAREAS REALIZADAS
✓ Atención activa de los usuarios entendiendo sus necesidades y requerimientos, comprendiendo sus expectativas.
✓ Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés de la Fundación, ejecutando actividades de Recepción, archivo y custodia de documentos en unidad de archivo a fin de mantener la información organizada y a disposición del Programa.
✓ Control de préstamos de expedientes y/o documentos.
✓ Mantenimiento en orden de equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
✓ Atención al público a través de llamadas recibidas en el teléfono de la Fundación Prosperar Constructiva, con el fin de resolver las diferentes inquietudes de parte de los Beneficiarios del Programa.
✓ Adecuación de espacios dentro de las instalaciones de la Casa del Adulto Mayor asignando un lugar para cada uno de los elementos que forman parte del inventario.
✓ Se realizan llamadas telefónicas con el fin de vincular a las Personas Mayores nuevas que se encontraban en lista de espera, se realiza el correspondiente registro y se les indica la modalidad de atención del Programa.
✓ Se realiza la renovación de la documentación actualizada de los Beneficiarios antiguos del Programa.
✓ Se realiza fotocopiado de los diferentes formatos (registro de Beneficiarios, reporte de Beneficiarios, etc.)
✓ Inscripción de nuevos Beneficiarios en la lista de espera.
✓ Se realiza mantenimiento y poda de jardines.
✓ Se solicita brigada de aseo para la Casa del Adulto Mayor.

OBSERVACIONES/COMPROMISOS
Continuar cumpliendo con las diferentes actividades que requiere el Programa y de esta manera ofrecer cada día un mejor servicio a las personas beneficiarias del Programa. Por otra parte, estar atenta a los diversos requerimientos e inquietudes de los mismos.

RESULTADOS E IMPACTOS DE LA ACTIVIDAD
➢ Se logró la convocatoria en cuanto a la renovación de la documentación de beneficiarios antiguos.
➢ Se aclararon diferentes dudas sobre la manera como se llevará a cabo el Programa para el año 2021.

ANEXOS	**SI**	**NO**	**DESCRIPCIÓN**
LISTADO DE ASISTENCIA			
REGISTRO FOTOGRAFICO	X		
OTROS:			
ACTAS DE COMPROMISO			

FIRMA:

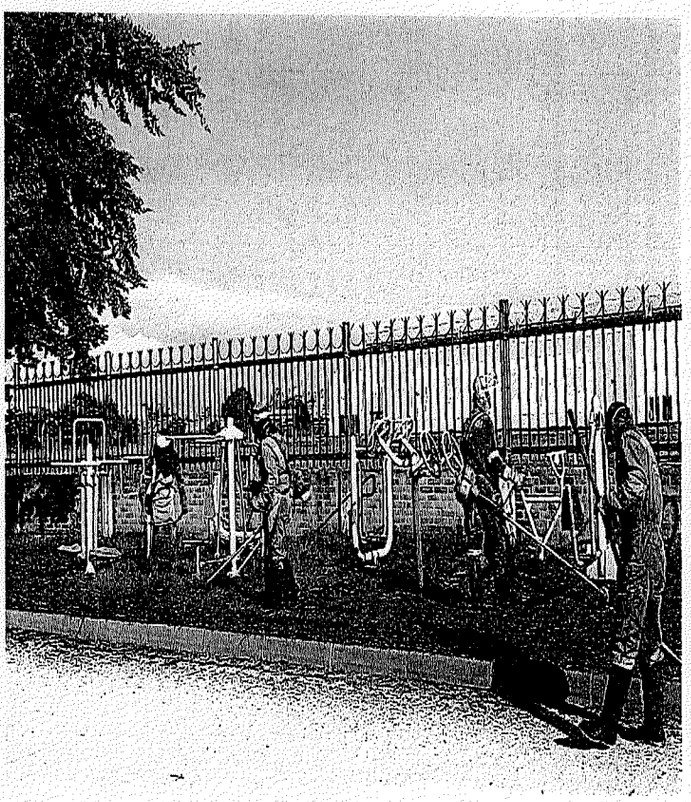
Yolanda Pérez Barrera

Asistente Administrativo en la Atención del Adulto Mayor.

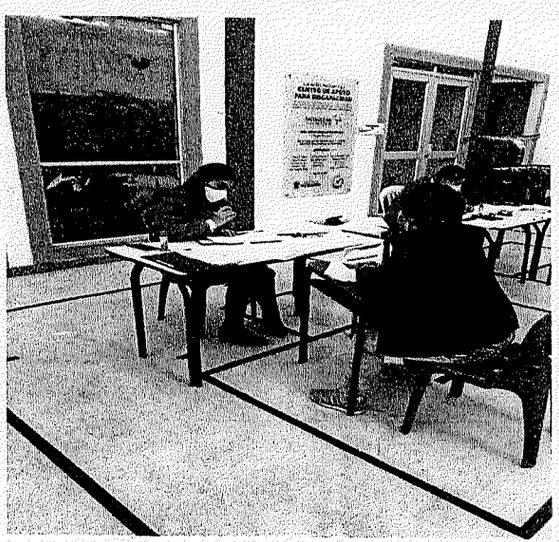
REGISTRO FOTOGRAFICO

MANTENIMIENTO Y PODA DE JARDINES.



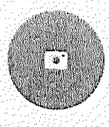


ACTUALIZACION DOCUMENTACION ANTIGUOS Y REGISTRO DE NUEVOS.





EVIDENCIAS LLAMADAS TELEFONICAS A LOS USUARIOS PARA BRINDAR INFORMACION SOBRE APERTURA DEL PROGRAMA Y LA DOCUMENTACION A ACTUALIZAR.

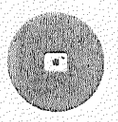


311 4429888

Añadir nota

Historial

18 jun. 1:49 p. m.
Llamada saliente

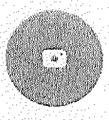


311 5930789

Añadir nota

Historial

18 jun. 1:58 p. m.
Llamada saliente

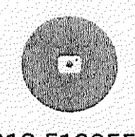


0318272153

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:43 p. m.

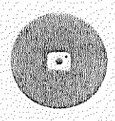


312 5108551

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:31 p. m.

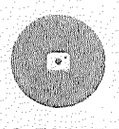


313 2665683

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:22 p. m.

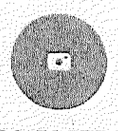


312 5331705

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:19 p. m.

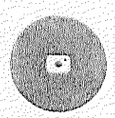


300 5957787

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:51 p. m.
Llamada saliente, 1 min 39 s

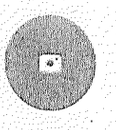


321 4541988

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:53 p. m.

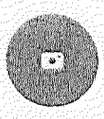


321 2793292

Añadir nota

Historial

18 jun. 3:58 p. m.

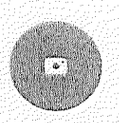


321 9489049

Añadir nota

Historial

18 jun. 4:13 p. m.



311 5442338

Añadir nota

Historial

25 jun. 4:28 p. m.
Llamada saliente



Blanca Ofelia

313 2094776

Historial

25 jun. 5:38 p. m.