	Informe de actividades ejecutadas	Versión: 01

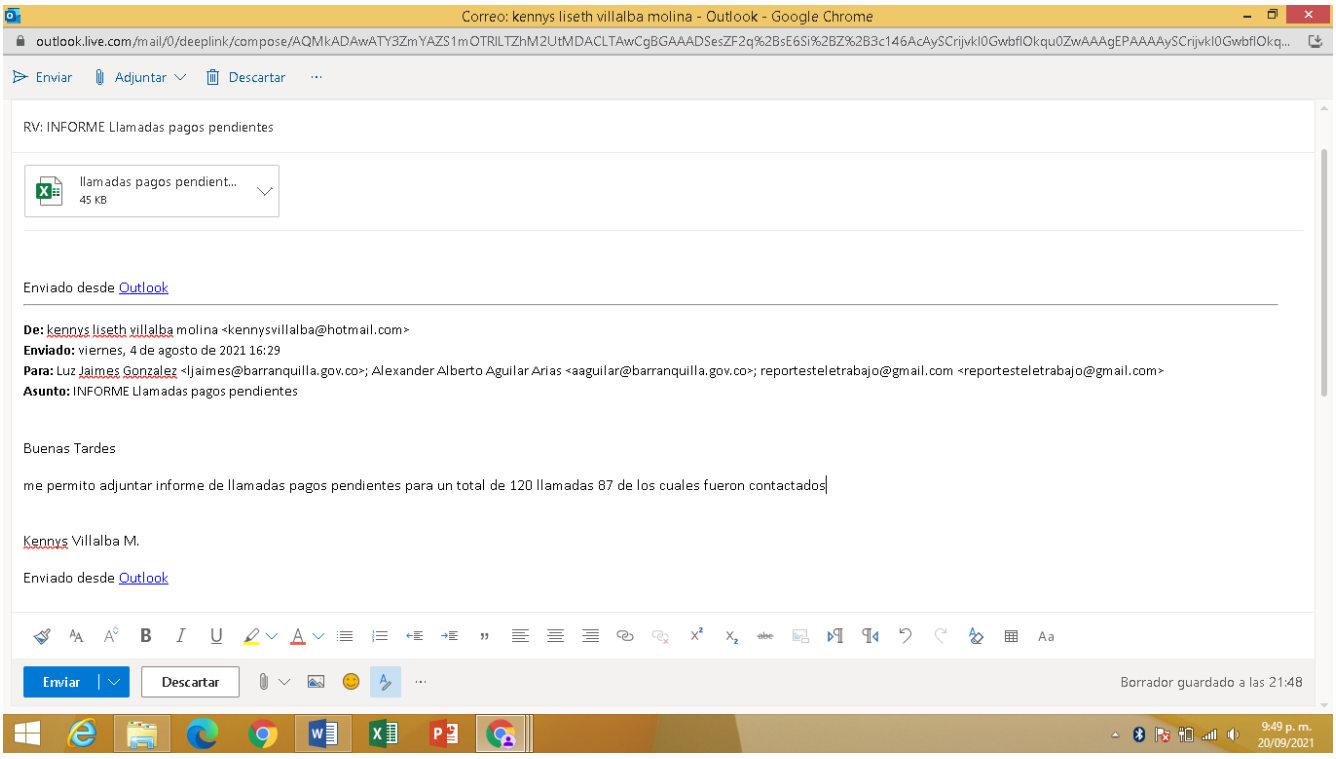
Contrato No.	No. CD-08-2021-2660.
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESAROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
Periodo:	DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DEL 2021
Contratista responsable del informe:	KENNYS LICETH VILLALBA MOLINA
Número de cédula:	22.731.715

Obligación contractual	Resultados / Productos
1. Apoyar las labores que se requieran con ocasión del cumplimiento del programa Adulto Agosto	Se realizaron llamadas con el fin de informar a cada beneficiarios del subsidio adulto mayor los días correspondientes al pago de dicho subsidio y a su vez recordándoles de que manera pueden ir a reclamar el dinero en los diferentes puntos de pago que tenemos en la ciudad, total se realizaron 120 llamadas de las cuales, se logró contactar a 87 beneficiarios, a los que de igual forma se les realizó una retroalimentación sobre el programa de adulto mayor.
2. Facilitar el proceso de difusión de la información a los beneficiarios.	Se realizaron 220 llamadas a los beneficiarios del subsidio adulto mayor, con el fin de explicarles la importancia de entregar toda la documentación completa para poder seguir disfrutando de los beneficios que ofrece el programa, muchos de ellos manifestaron haber entregado su documentación completa, se les vuelve a pedir en formato pdf, ya que en su momento esta información se recibió de forma incorrecta.
3. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del proceso.	Se revisa la base de datos de priorizados para un total de 1500 beneficiarios de sisben durante todo el mes, con el fin de clasificar su puntuación estandarizar y depurar la base de datos existente y a su vez con el objeto de seleccionar aquellas personas que pertenecen al régimen subsidiado y al régimen contributivo respectivamente, se hace una revisión exhaustiva, de manera que se tenga una información mucho más veraz sobre esta base de datos.

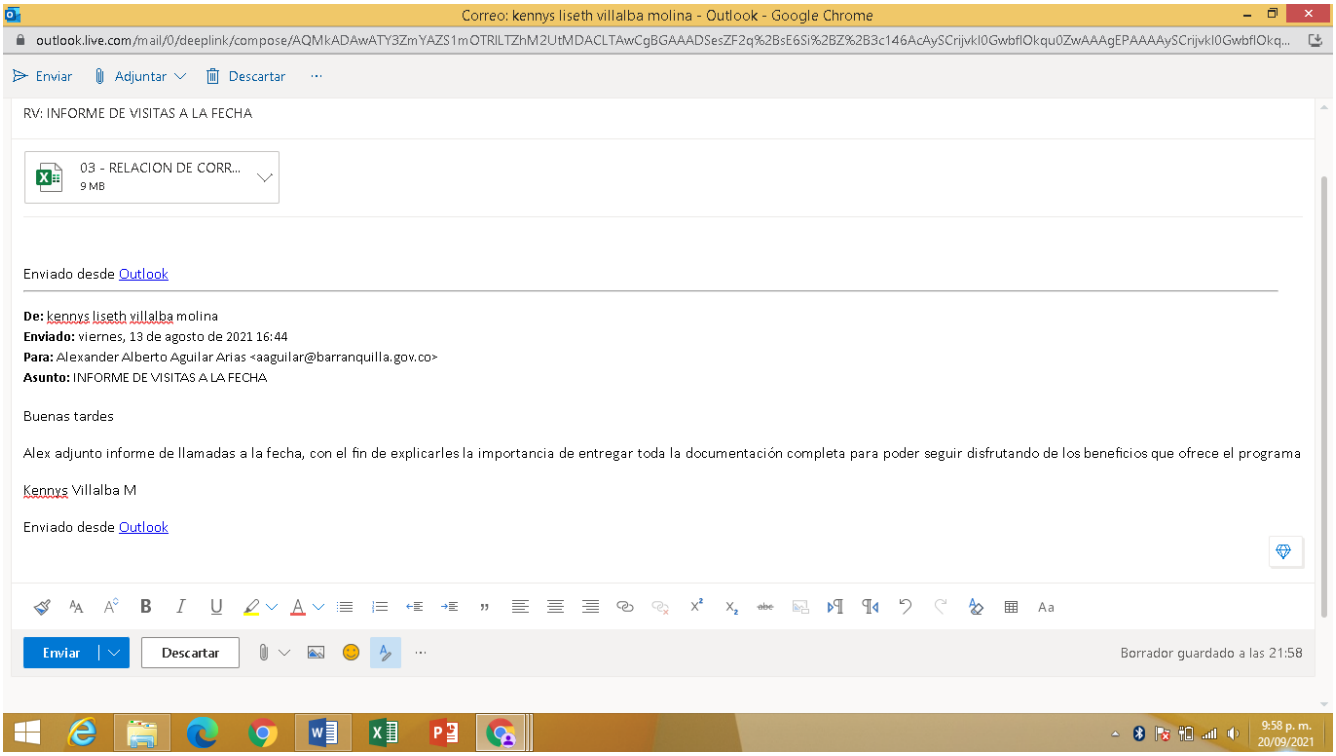
4. Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual y comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan, velar para que se dé una respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el programa.	Mediante correos electrónicos y llamadas se suministró información a los beneficiarios del subsidio acerca de los requisitos para hacer parte del programa, de cómo activarse de nuevo, entre otras inquietudes manifestadas, tales como los beneficios que ofrece el programa y de cómo hacer parte de este grupo, requisitos, documentación y la forma de como inscribirse, se le suministran información de correos y medios para dicha inscripción.
5. Asistir a capacitaciones para fortalecer y brindar buena atención al ciudadano	Asistí y participe en reuniones de capacitación virtual referente al programa y sus derivados
6. Responder por materiales, formularios, bases de datos y demás documentas relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.	Trabaje en la base de datos de adulto mayor y precedí a verificar con la herramienta de Colombia mayor la cual se utiliza para el proceso de priorización.
Observación	*Anexo imágenes y soportes*

EVIDENCIAS

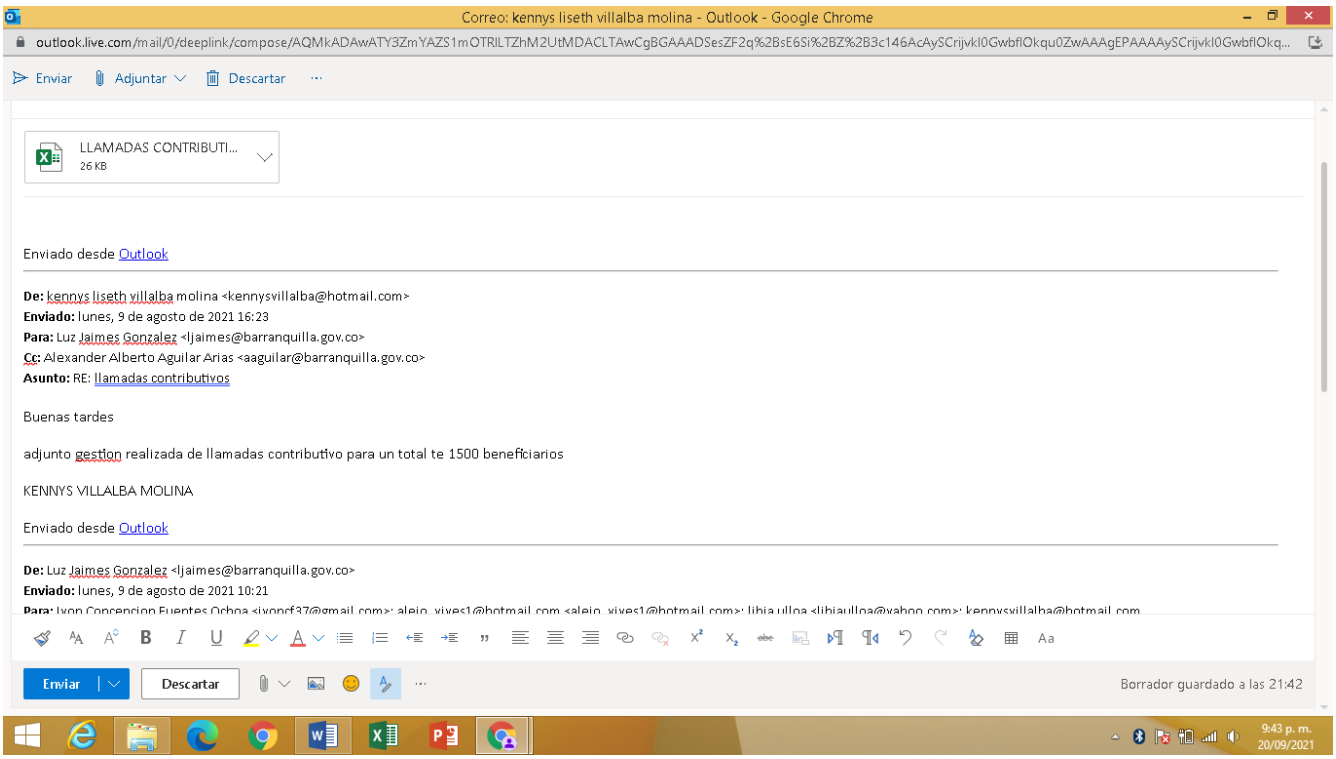
LLAMADAS PAGOS DE SUBSIDIO ADULTO MAYOR

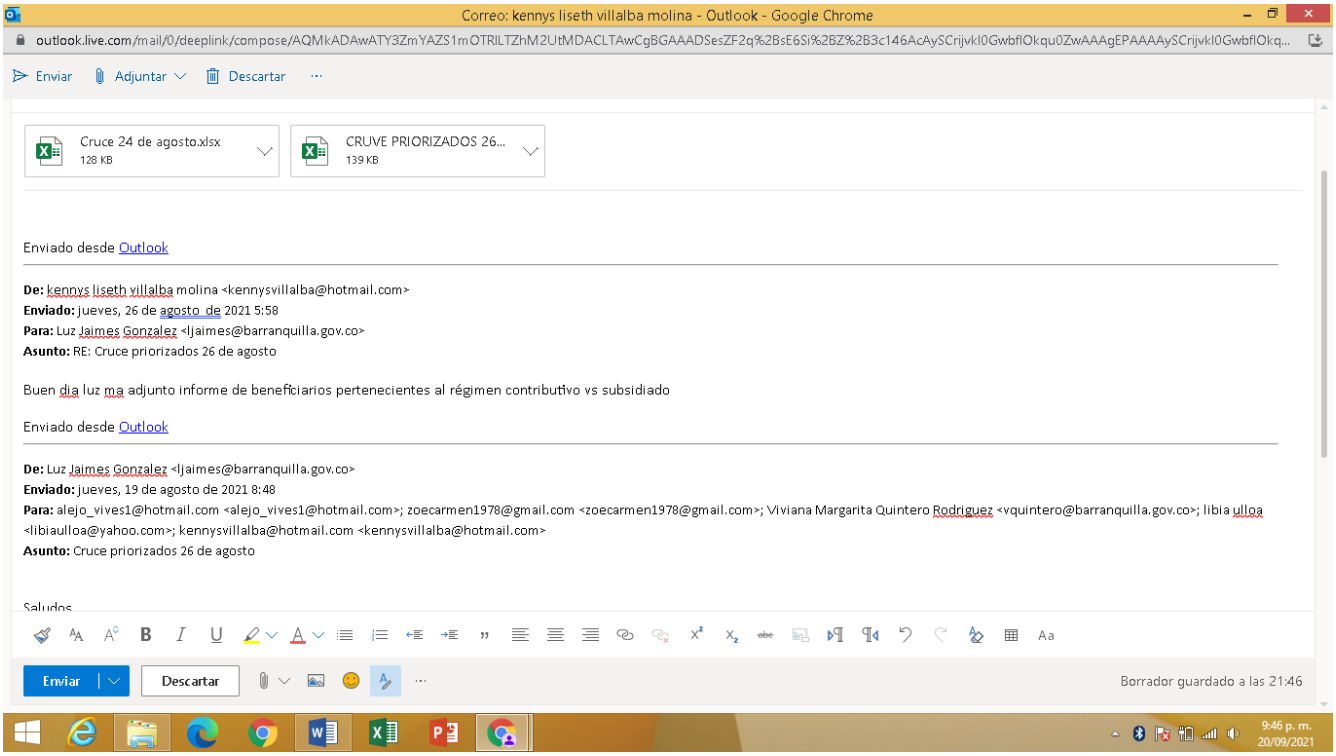


LLAMADAS INFORMACION SOBRE SUBSIDIO ADULTO MAYOR

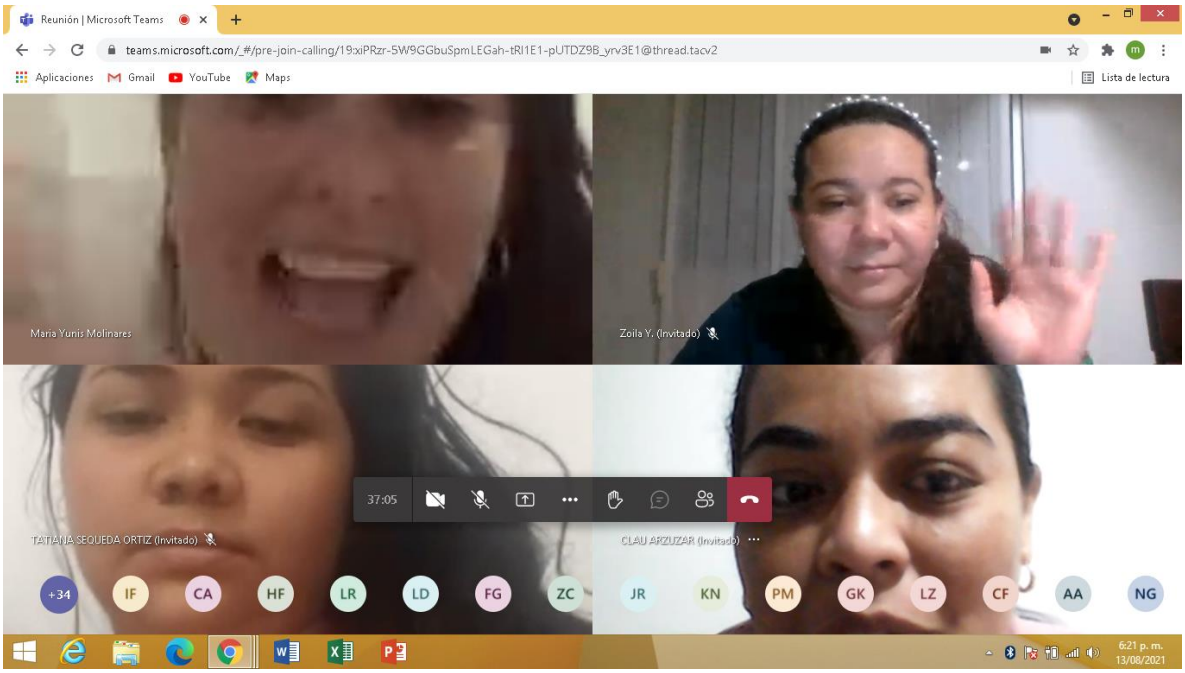


LLAMADAS PRIORIZACION DE SISBEN





REUNION SOCIIALIZACION DE INSCRIPCIONES PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION FASE 4 13 DE AGOSTO





FIRMA CONTRATISTA
KENNYS VILLALBA MOLLINA
C.C. 22.731.715