FECHA:	28 DE JULIO AL 27 DE AGOSTO 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. 3

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.
- 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 y las diferentes actividades que se les brinda una vez formen parte de este.
- Se continúa con el proceso de renovación de la documentación actualizada a los Beneficiarios antiguos del Programa.
- Inscripción de nuevos Beneficiarios en la lista de espera para el año 2021
- Se realiza mantenimiento y poda de jardines en la Casa del Adulto Mayor
- Se realiza mantenimiento de la red de internet
- Apoyo logística entrega de sudadera institucional para los Beneficiarios del Programa
- Se realiza el control de la planilla COVID 19 a los Beneficiarios del Programa
- Se realiza la revisión del inventario asignado a la casa del Adulto Mayor
- Se solicita el mantenimiento y configuración de las impresoras

OBSERVACIONES/COMPROMISOS
Continuar cumpliendo con las diferentes actividades que requiere el Programa para que de esta manera continuemos ofreciendo cada día un mejor servicio a las personas beneficiarias del Programa. Por otra parte, estar atenta a los diversos requerimientos e inquietudes que a diario surgen por parte de los Beneficiarios con el fin mantenerlos informados de las diferentes actividades que se realizan en la Casa del Adulto Mayor.

RESULTADOS E IMPACTOS DE LA ACTIVIDAD
▪ Se logró que los Beneficiarios antiguos del Programa actualizaran la documentación requerida y se continuo con la afiliación de nuevos Beneficiarios que se encontraban en lista de espera.
▪ Se aclararon diferentes dudas sobre la manera como se llevará a cabo el Programa para el año 2021 y se brindó información sobre los diferentes talleres ocupacionales y las actividades físicas que brinda el Programa a los Beneficiarios nuevos

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

FIRMA:

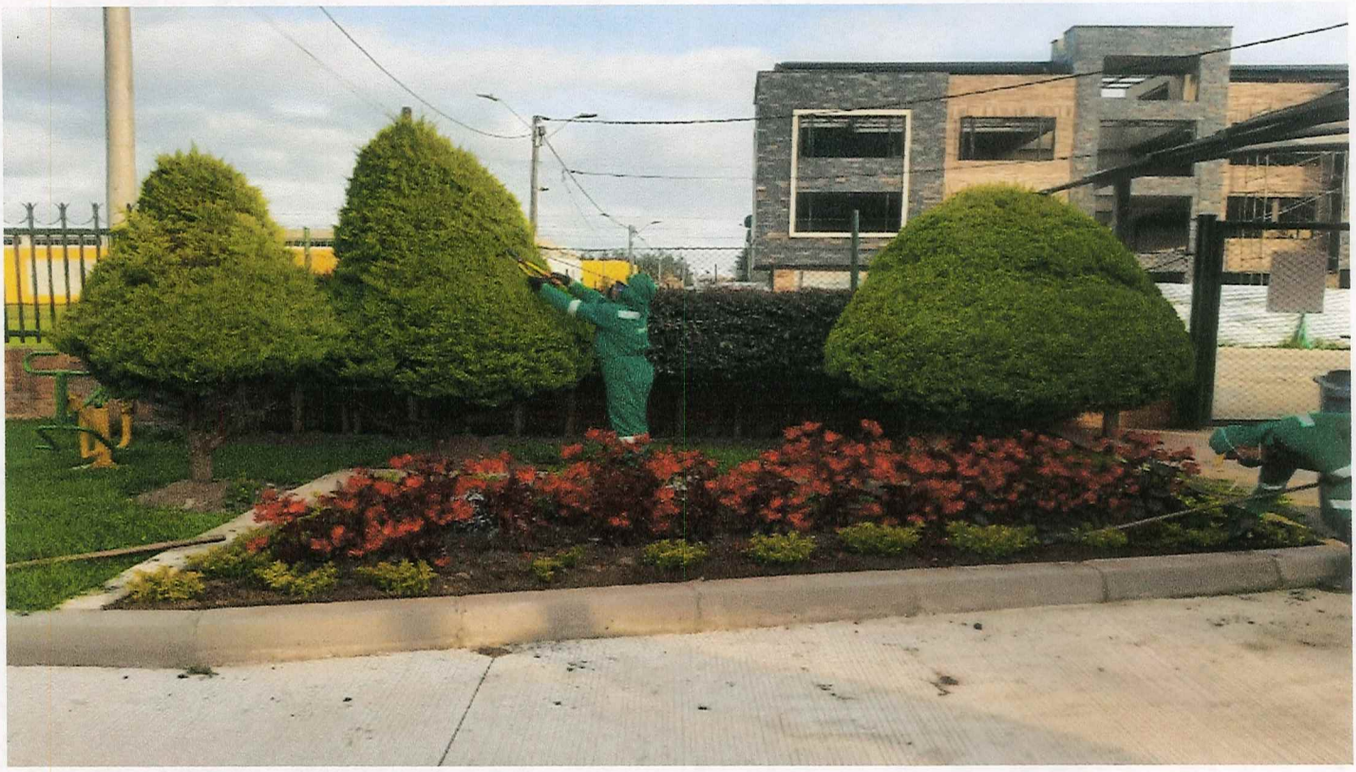
Yolanda Perez Barrera

Asistente Administrativo en la Atención del Adulto Mayor.

REGISTRO FOTOGRAFICO

MANTENIMIENTO Y PODA DE JARDINES.









EVIDENCIAS LLAMADAS TELEFONICAS PERSONAS EN LISTA DE ESPERA PARA ASIGNACION DE CUPO EN EL PROGRAMA

