FECHA:	28 DE SEPTIEMBRE AL 27 OCTUBRE 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. 5

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 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 concierto para los Adultos Mayores
- ❖ Se realiza el control de la planilla COVID 19 a los Beneficiarios del Programa
- ❖ Se realiza brigada en la Casa del Adulto Mayor
- ❖ Apoyo logística celebración Festival Cultural y Artístico Adultos Mayores

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 un gran número de Beneficiarios antiguos y nuevos del Programa actualizaran la documentación requerida
➧ Se aclararon diferentes dudas respecto a las diferentes actividades que se llevan a cabo en el programa especialmente a los beneficiarios nuevos de igual manera a diario se presta atención a las diferentes personas que llegan a la Casa del Adulto Mayor solicitando información acerca del programa con el fin de que más Beneficiarios se interesen por este.

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

FIRMA:

Yolanda Sáenz Barrera.

Asistente Administrativo en la Atención del Adulto Mayor.

REGISTRO FOTOGRAFICO

MANTENIMIENTO Y PODA DE JARDINES.











BRIGADA DE ASEO CASA ADULTO MAYOR







