INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: UN SEXTO PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2022.

CONTRATO N° CD-08-2022-3589

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales para el Acompañamiento yDesarrollo 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. Dar contestación oportuna y eficaza Derechos de Petición y solicitudes, presentadas por los ciudadanos y entidades relacionados con el Programa de Adulto Mayor de la SecretariaDistrital de Gestión Social, en el Sistema SIGOB.	✓ Conteste 25 derechos de peticiones en el mes de Julio en el cual los beneficiarios del programa adulto mayor solicitaban información sobre el proceso de inscripción que radicaron en el mes anterior. La revisión la realice en el sistema de información SIGOB teniendo en cuenta todos los lineamientos estipulados por el programa. ✓ Asistí a Reunión de seguimiento a las actividades con relación al cumplimiento del objeto contractual el día 08 de Julio del Presente año. ✓ Durante el mes de Julio apoye en el Punto de Atención de Alcaldía Metropolitana en la entrega de Digiturno a todos los Adultos mayores que requerían orientación sobre la documentación completa para poder inscribirse en el Programa de Adulto Mayor. ✓ El 14 de julio en la ventanilla 05 atendí en Digiturno de la Alcaldía Metropolitana de las Cayenas A todos los adultos Mayores del programa Adulto Mayor que requerían orientación sobre el estado de sus solicitudes para el pago de Subsidio. ✓
2.Brindar apoyo en la organización de soportes e insumos técnicos y Jurídicos para dar respuesta a solicitudes, que se presenten con relación al Programa Adulto Mayor.	✓ Durante el mes de Julio realice 40 consultas en la base de datos del Programa Adulto Mayor con el fin de determinar el estado de beneficiarios y de esta manera poder brindar soporte a las respuestas de las solicitudes que se presentan con relación al programa Adulto Mayor.
3. Gestionar seguimiento y control delas respuestas de los Derechos dePetición de los beneficiarios del Programa de Adulto Mayor enviadas a Gestión Documental,para que se cumplan con los términos establecidos por la ley,incluyendo el respectivo registro enel Drive de PQRSD de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Gestión Social	• Realice el seguimiento y vigilancia a la gestión de 23 respuestas a Derechos de Petición dentro de los términos señalados por la ley, que presentaron en el mes de Julio los beneficiarios del Programa de Adulto Mayor remitidas a Gestión Documental, para proceso de notificación. • Registre lo tramitado en el programa de Adulto Mayor en el Drive de PQRSD de la Oficina Jurídica de la Secretaria de Gestión Social.

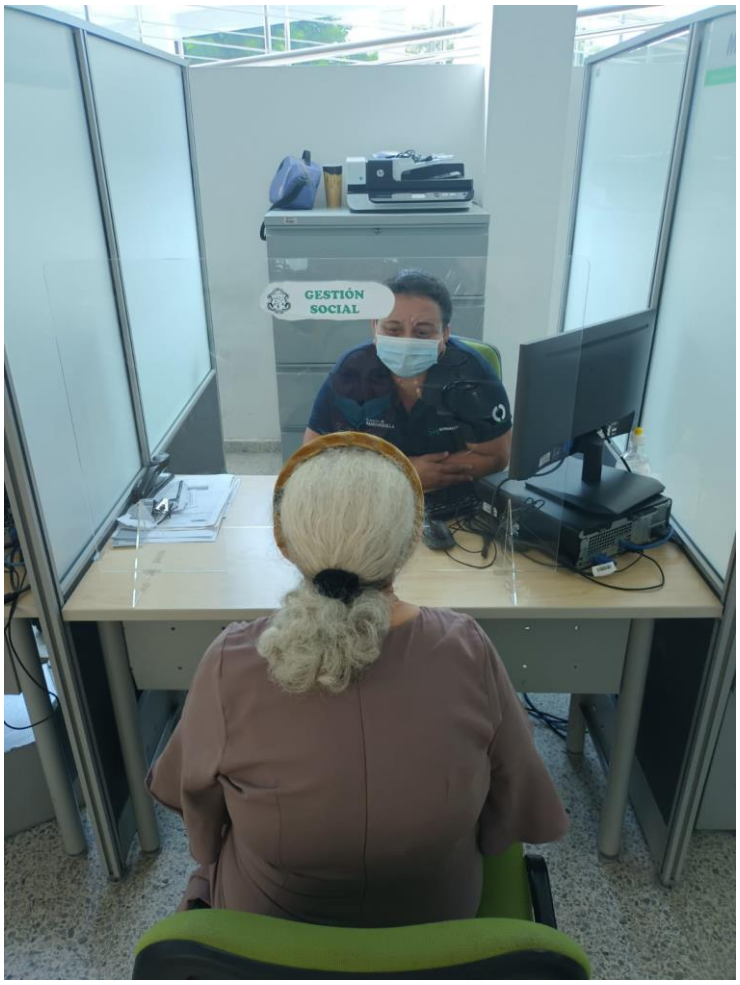
4. Asistir y acompañar en representación de la Secretaria de Gestión Social a los operativos o diligencias que se programan por parte de las distintas dependencias en materia Policiva Social o Administrativa.	✓ El día 01 de Julio asistí y acompañe en Representación de la Secretaria de Gestión Social a la capacitación realizada en las Instalaciones de Confamiliar sede Boston, sobre un tema muy importante dentro del Programa Adulto Mayor como lo es Vacunación COVID en el Esquema Permanente Y Cobertura PAI 2022 DISTRITAL VS NACION.
5. Realizar los avisos de notificación a las devoluciones respecto a las solicitudes que presentaron los peticionarios, qué fueron devueltaspor el Prestador de servicio de correo, durante el mes que fueron realizadas.	✓ Realice 20 avisos de notificación a las devoluciones recibidas de la empresa de correo certificado, con relación a comunicaciones enviadas en el mes de Julio a los adultos mayores en estado de suspendidos

EVIDENCIAS.

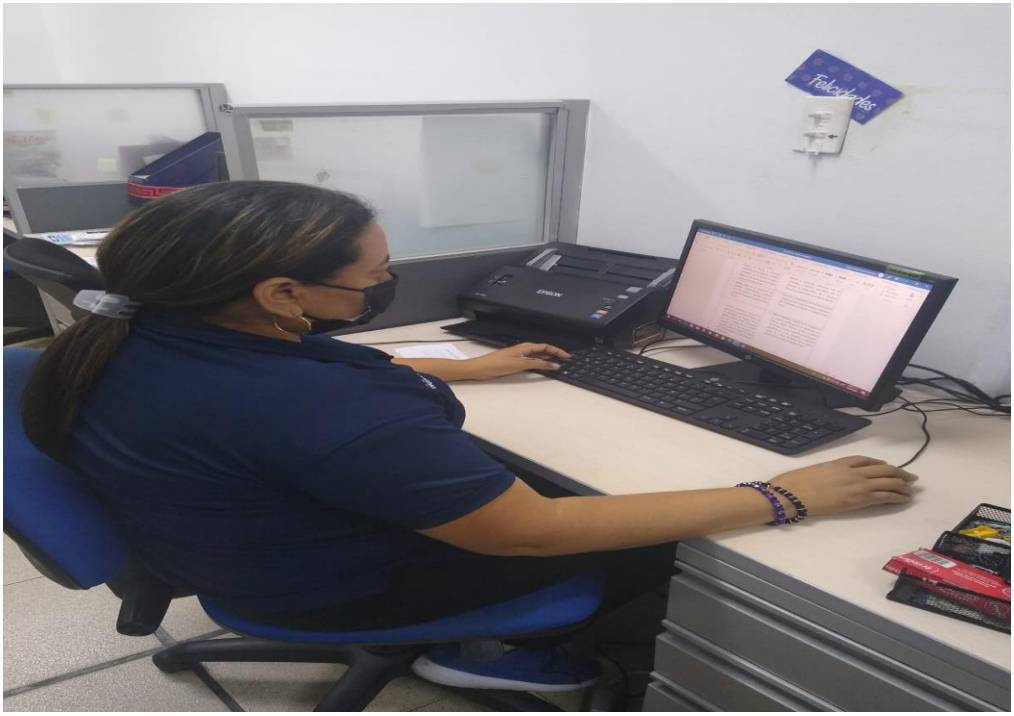
Evidencia Actividad No 01



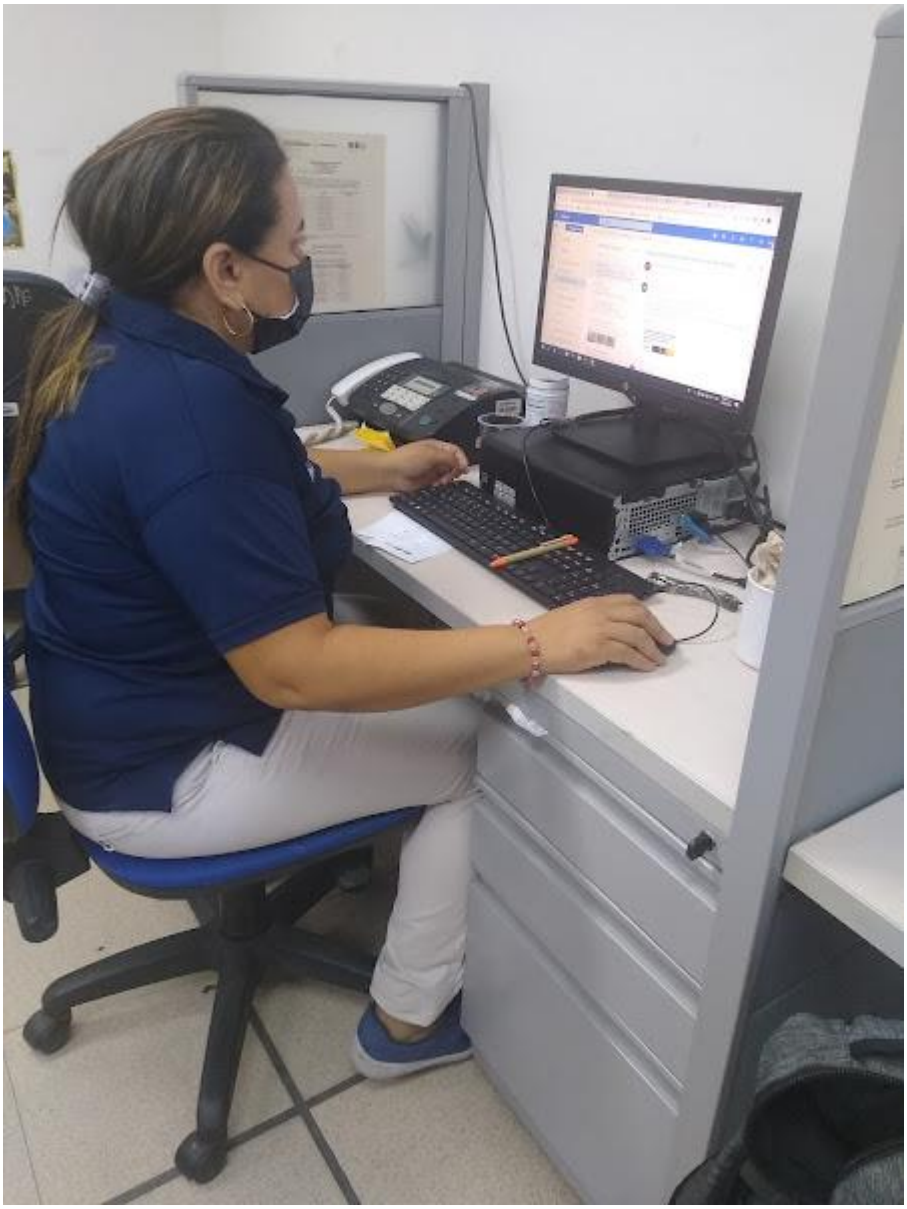




Evidencia Actividad No 02

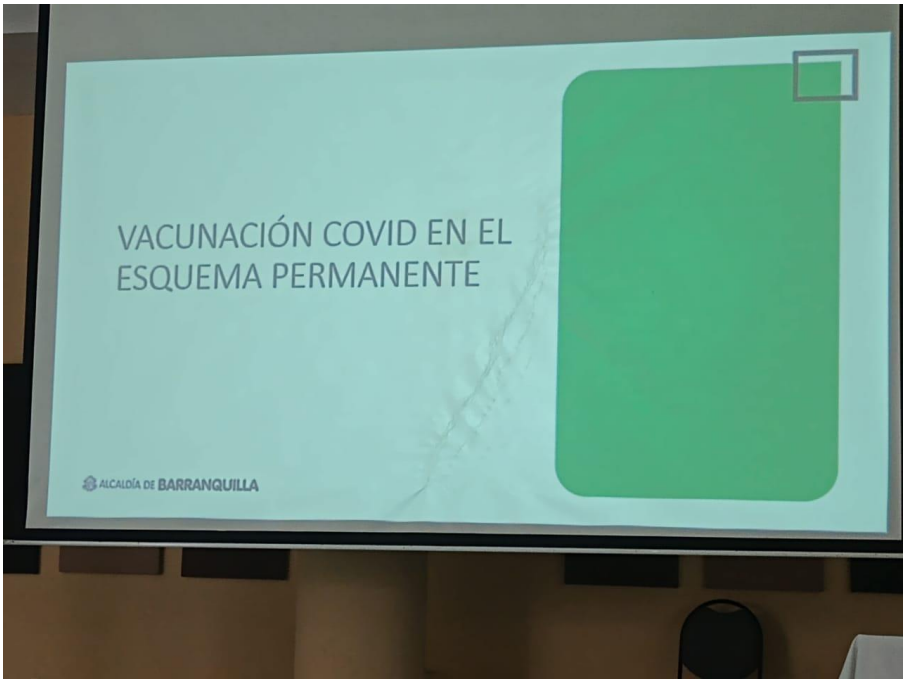


Evidencia Actividad No 03.

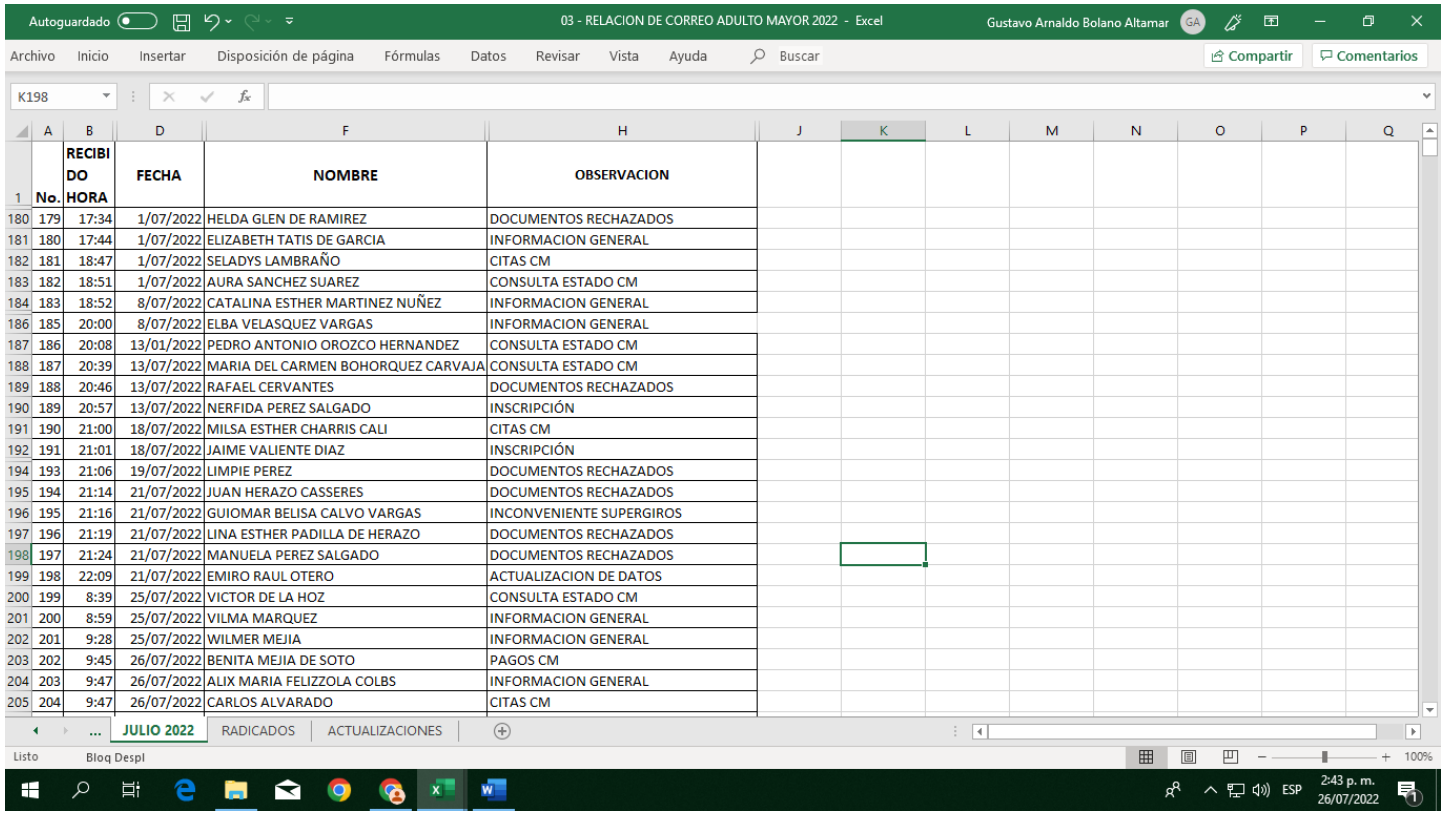


Evidencia de la actividad 04





Evidencia de la Actividad 05.



	No.	RECIBIDO HORA	FECHA	NOMBRE	OBSERVACION
180	179	17:34	1/07/2022	HELDA GLEN DE RAMIREZ	DOCUMENTOS RECHAZADOS
181	180	17:44	1/07/2022	ELIZABETH TATIS DE GARCIA	INFORMACION GENERAL
182	181	18:47	1/07/2022	SELADYS LAMBRAÑO	CITAS CM
183	182	18:51	1/07/2022	AURA SANCHEZ SUAREZ	CONSULTA ESTADO CM
184	183	18:52	8/07/2022	CATALINA ESTHER MARTINEZ NUÑEZ	INFORMACION GENERAL
186	185	20:00	8/07/2022	ELBA VELASQUEZ VARGAS	INFORMACION GENERAL
187	186	20:08	13/01/2022	PEDRO ANTONIO OROZCO HERNANDEZ	CONSULTA ESTADO CM
188	187	20:39	13/07/2022	MARIA DEL CARMEN BOHORQUEZ CARVAJA	CONSULTA ESTADO CM
189	188	20:46	13/07/2022	RAFAEL CERVANTES	DOCUMENTOS RECHAZADOS
190	189	20:57	13/07/2022	NERFIDA PEREZ SALGADO	INSCRIPCIÓN
191	190	21:00	18/07/2022	MILSA ESTHER CHARRIS CALI	CITAS CM
192	191	21:01	18/07/2022	JAIME VALIENTE DIAZ	INSCRIPCIÓN
194	193	21:06	19/07/2022	LIMPIE PEREZ	DOCUMENTOS RECHAZADOS
195	194	21:14	21/07/2022	JUAN HERAZO CASSERES	DOCUMENTOS RECHAZADOS
196	195	21:16	21/07/2022	GUIOMAR BELISA CALVO VARGAS	INCONVENIENTE SUPERGIROS
197	196	21:19	21/07/2022	LINA ESTHER PADILLA DE HERAZO	DOCUMENTOS RECHAZADOS
198	197	21:24	21/07/2022	MANUELA PEREZ SALGADO	DOCUMENTOS RECHAZADOS
199	198	22:09	21/07/2022	EMIRO RAUL OTERO	ACTUALIZACION DE DATOS
200	199	8:39	25/07/2022	VICTOR DE LA HOZ	CONSULTA ESTADO CM
201	200	8:59	25/07/2022	VILMA MARQUEZ	INFORMACION GENERAL
202	201	9:28	25/07/2022	WILMER MEJIA	INFORMACION GENERAL
203	202	9:45	26/07/2022	BENITA MEJIA DE SOTO	PAGOS CM
204	203	9:47	26/07/2022	ALIX MARIA FELIZZOLA COLBS	INFORMACION GENERAL
205	204	9:47	26/07/2022	CARLOS ALVARADO	CITAS CM

Atentamente,



GISELLE YANETH ESTRADA RODRIGUEZ

C.C: 22.739.334 de Barranquilla.