INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: un primer pago del 27 de abril al 26 de mayo del 2023 .

CONTRATO N° CD-08-2023-2299

OBJETO DEL CONTRATO: objeto prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento y desarrollo 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:

OBLIGACIÓNES CONTRACTUAL	PRODUCTO
Brindar atención, orientación y/o asistencia a los adultos mayores, sobre la oferta Institucional en el Distrito de Barranquilla, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	Durante este periodo Brinde atención, orientación y/o asistencia a los adultos mayores, sobre la oferta Institucional, como fue el registro, atención integral, alimentación, que se les prestó a cada uno de los adultos mayores beneficiarios que ingresaron a recibir el servicio, es importante resaltar que han sabido mantener los ciudadanos necesarios y, así mismo, se han establecido las estrategias necesarias para mediar y solucionar los conflictos presentados.  

2. Apoyar en la planificación y gestión de insumos para el desarrollo de las distintas actividades del programa	Para este periodo apoye en la planificación y gestión de los insumos para el desarrollo de las diferentes actividades para los beneficiarios del Programa. Así mismo, apoye en la realización de realización de actividades pedagógicas trabajando el tema de ¿Quién soy yo y que puedo dar de mí?, Eje temático resolución de conflictos.  
3. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa.	Apoyé en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa, lo cual apoyé en el fortalecimiento de las capacidades cognitivas como la percepción, la memoria, resolución de problema y alfabetización, el razonamiento y la motivación en la población adulto mayor   

4. Brindar apoyo en los procesos de gestión documental del programa	Durante este periodo brindé apoyo en los procesos de gestión documental del Proyecto en todo lo relacionado con la organización de expedientes de los beneficiarios del Programa.  
5. Participar de las jornadas, eventos y demás actividades que sean convocadas por la secretaría de gestión social.	Apoyé en la realización de reuniones con la líder del programa en la implementación de actividades a fin de organizar cada una de las acciones a realizar en este periodo, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios del proyecto. Es así que los días del 5 al 9 de mayo se logró entregar a mas de 300 habitantes de la calle su documento de identidad, de esta jornada también fueron beneficiados adultos mayores beneficiarios del programa  

6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que se determinadas por el supervisor.	Realicé todas aquellas actividades que me fueron asignadas inherentes al proyecto como son las diferentes intervenciones participación de apoyo a otras actividades que ayudan a mejorar la calidad de vida de otras poblaciones en donde Gestión Social juega un papel fundamental y otras dentro del mismo Programa como fue apoyo a la atención que se da en el centro de acogida día para habitantes de la calle  

Atentamente,

_____

DELCY MARCELA AMADOR BARRIOS

C.C. No. 1.140.857.101 de Barranquilla.