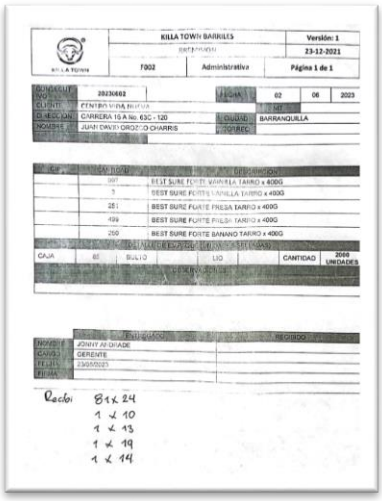
Informe de actividades ejecutadas

Contrato No.	*CD-08-2023-3156*
Objeto del contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA*
Periodo:	*Del 5 de junio al 4 de julio de 2023*
Contratista responsable del informe:	*Luisa Fernanda Pérez Martinez*
Número de cédula:	*1.102.826.050*

Obligación contractual	**Resultados / Productos**
1. Analizar y revisar las propuestas económicas de los diferentes proponentes del programa Adulto Mayor.	• Realicé seguimiento y monitoreo a las propuestas y gastos del proyecto de recuperacion nutricional, tambien supervisando la entrada y salidas de productos alimentarios.  

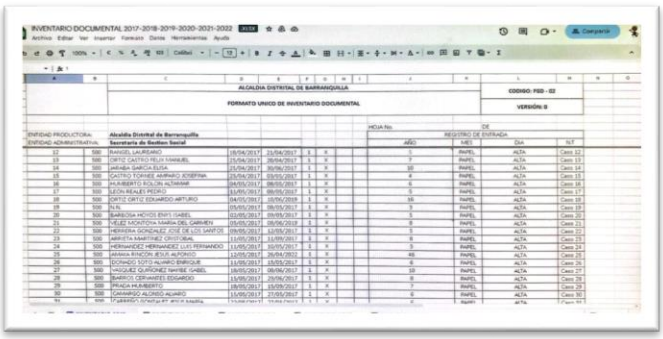
Informe de actividades ejecutadas

2. Brindar asesoría en la planeación de la optimización de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor.	• Brindé pautas, a los profesionales y al personal en general de los centros de vida, para la orientación en cuanto a las inscripciones de las personas mayores que sean beneficiarios del proyecto, ya que este año se realizaron cambios donde aparte de la fotocopia del documento y fotocopia de un recibo público se adiciono fotocopia del sisben actualizado, ya que este debe ser muy importante a la hora de inscribir. 
3. Participar en los procesos administrativos y logísticos desde su área de experticia en el desarrollo del programa adulto mayor.	• Participé en capacitación de gestión documental, para el conocimiento y aplicación de los archivos físicos y digital, esta con el fin de actualizarnos y organizar desde nuestro aprendizaje y conocimientos los archivos del proyecto de los centros de vida y centros de bienestar, por medio de la MGDA modelo de gestión documental y administración de archivos.

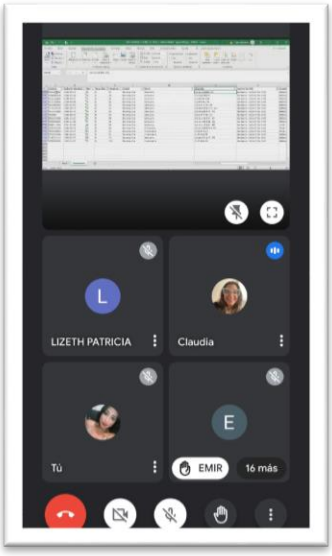
Informe de actividades ejecutadas

	 
4. Brindar asesoría en las labores de documentación y archivo del programa adulto mayor	• Supervisé y brindé orientación, al personal de centro de bienestar para la documentación de archivos físicos y digital, esta con el fin de llevar una organización y orden desde año atrás y año en curso por cada beneficiario, de los archivos físicos y digitales, revisando el FUID formato único documental.

Informe de actividades ejecutadas

	 
5. Asesorar en las diferentes actividades y mesas de trabajo del programa adulto mayor cuando sea pertinente	• Orienté en mesa de trabajo a los profesionales de centro de bienestar, para revisar y organizar los archivos fisicos y digitales desde el año 2019 hasta 2022, asignandoles por carpeta en grupo de beneficiarios revisando sus expedientes. 

Informe de actividades ejecutadas

6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Participé en capacitación virtual para el proceso de inscripción de las personas mayores a los centros de vida y registro de inscripción por la plataforma oferta única de la página de la alcaldía distrital de barranquilla.  • Realicé proceso de inscripción presencial en el centro de vida la sierrita, registrando en la asistencia y recibiendo los documentos de las personas mayores que apliquen a la convocatoria. 

Informe de actividades ejecutadas



_____

LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ

CC: *1.102.826.050*