Informe de actividades ejecutadas

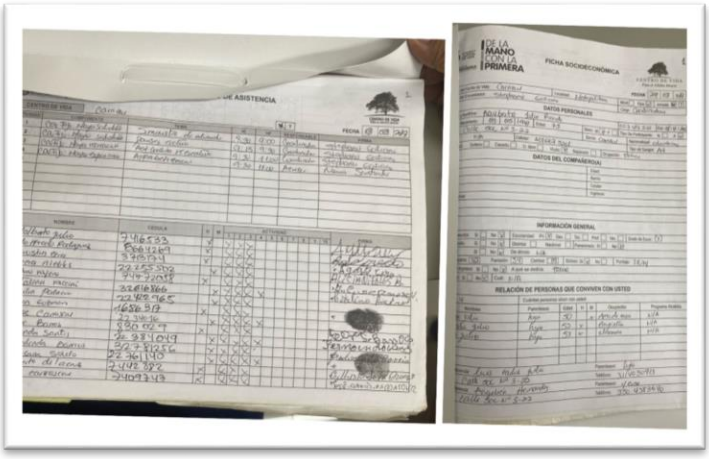
Contrato No.	*CD-08-2023-3156*
Objeto del contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA*
Periodo:	*Del 5 de septiembre al 4 de octubre de 2023*
Contratista responsable del informe:	*Luisa Fernanda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

Obligación contractual	**Resultados / Productos**
1. Brindar asesoría en la planeación de la optimización de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atención del adulto mayor.	• Asesoré a los profesionales del proyecto de centro de vida fijos, para realizar capacitaciones en cuanto a la realización de inventarios documentales, esta con el fin de revisar mes a mes, que estén llevando correctamente el formato único de inventario documental. 
2. Participar en los procesos administrativos y logísticos desde su área de experticia en el desarrollo del programa adulto mayor.	• Realicé capacitación presencial a los cuidadores, profesionales, jefes de zona y coordinadores de los centros de vida, para el manejo del formato único de inventario documental FUID, esta para dar a conocer, el informe mensual que se debe llevar a cabo y así quede con claridad su diligenciamiento.

Informe de actividades ejecutadas

	 
3. Asesorar en las diferentes actividades y mesas de trabajo del programa adulto mayor cuando sea pertinente	• Asesoré en mesa de trabajo a profesional y cuidador, del centro de vida la sierra, para dar instrucciones del inventario documental y fisico de los centros de vida al parque, ya que los archivos fisicos reposan en el centro de vida, y se requiere hacerles inventario y seguimiento de que todas las carpetas, que esten bien foliadas y en buen estado, esta con el fin de tener organizado el registro en el FUID, de los centros de vida al parque. 

Informe de actividades ejecutadas

4. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Organice archivos fisicos, de cajas, carpetas, modificando fechas a las listas de asitencias, soportes de ingresos, y cambiando cajas que se encuentren en mal estado, tambien cambiandoles el rotulo para una mayor identificacion del archivo.  

Informe de actividades ejecutadas



_____

LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ

CC: *1.102.826.050*