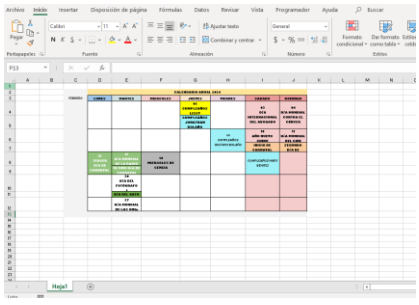
INFORME DE GESTIÓN

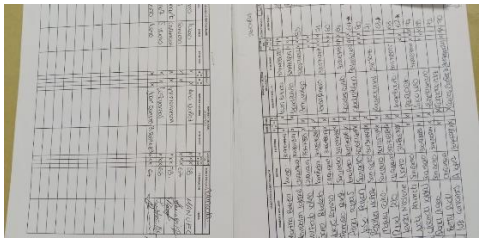
PERIODO: un segundo pago al treinta (30) de abril de 2024.

CONTRATO N. CD-08-2024-1959

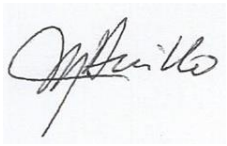
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
Brindar a los beneficiarios de subsidio Distrital y/o Colombia mayor, atención, orientación y/o asistencia 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.	• Recolecte información necesaria para el funcionamiento del proyecto, respecto a años anteriores como datos personales de los participantes, historial de actividades, asistencia a eventos, necesidades específicas, entre otros, para trazar la ruta y realizar un empalme. • Se identificaron los programas apuntados al adulto mayor, con fines de orientación y asistencia adaptadas a sus necesidades individuales. Esto incluye servicios de salud, recreativos, sociales y de otro tipo disponibles para ellos.
Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades planteado en el proyecto.	• Se realizo un programa para revisar detalladamente el cronograma de actividades establecido en el proyecto, con el fin de dar cumplimiento a las actividades programadas, sus fechas límite y la secuencia en la que deben llevarse a cabo. 

Realizar las actividades administrativas que le sean designadas y reportar las novedades a la coordinación del programa.	• Apoye la comunicación y coordinación entre las diversas áreas y programas pertenecientes a la Secretaría Social. • Recopilar, analizar y presentar datos relevantes al equipo sobre las personas mayores en el área de Barranquilla para apoyar la toma de decisiones. 
Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas a la gestión documental en la secretaría de gestión social.	• Se realizo apoyo al registro y documentación de los participantes del programa, incluyendo su información personal, histórico de participación. 

Atentamente,



MONICA CECILIA ANILLO ZUÑIGA
C.C. No. 32.713.138 de Barranquilla