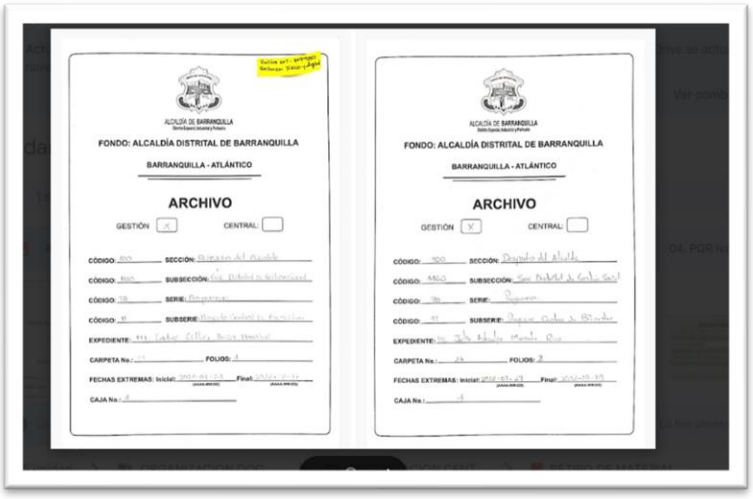
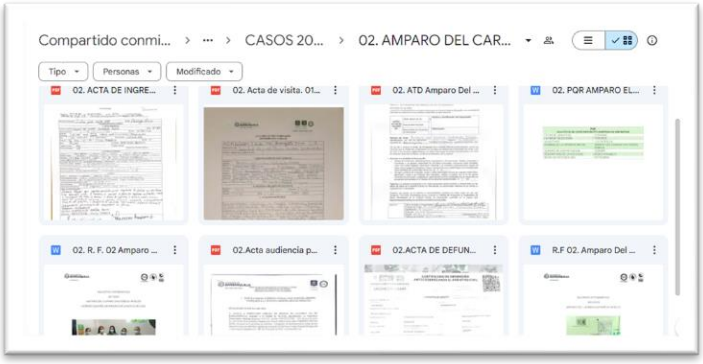
Informe de actividades ejecutadas

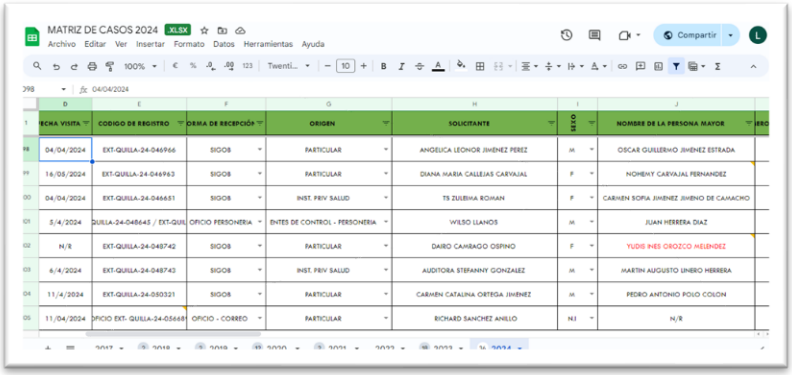
Contrato No.	*CD-08-2024-0871*
Objeto del contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA*
Periodo:	*Comprendido entre 01 y el 31 de Julio de 2024*
Contratista responsable del informe:	*Luisa Fernanda Pérez Martínez*
Número de cédula:	*1.102.826.050*

Obligación contractual	**Resultados / Productos**
1.Brindar asesoria en la planeacion de la optimizacion de los recursos humanos, procedimientos y acciones destinados a la atencion del adulto mayor.	• Asesoré por videollamada virtual a profesional decentro de bienestar para la organización del inventario del archivo de las carpetas fisicas a corte del mes de julio del año 2024, esta con el fin de revisar y hacer seguimiento, como estan marcadas en la caratula y revisar la marcacion del rotulo.  ALCALDÍA DE BARRANQUILLA FONDO: ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA BARRANQUILLA - ATLÁNTICO ARCHIVO GESTIÓN X CENTRAL CÓDIGO: SECCIÓN: CÓDIGO: SUBSECCIÓN: CÓDIGO: SERIE: CÓDIGO: SUBSERIE: EXPEDIENTE: CARPETA No.: FOLIOS: FECHAS EXTREMAS: Inicial: Final: CAJA No.:

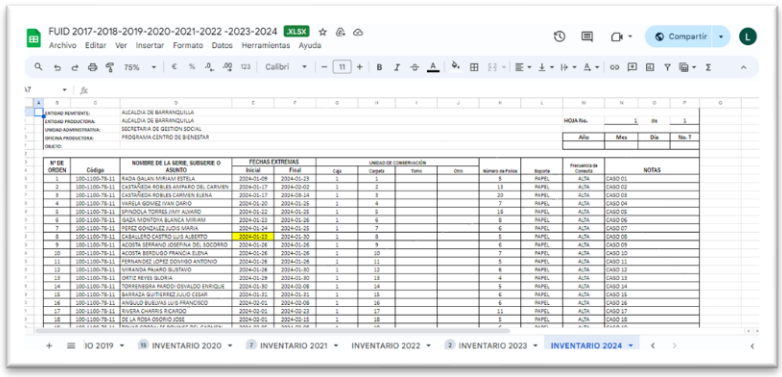
Informe de actividades ejecutadas

2. Brindar asesoría en las labores de documentación y archivo del programa adulto mayor.	• Asesoré a los profesionales de centro de bienestar, en la realización de carpetas digitales en el drive del programa, para crear el archivo digital de las personas mayores, el cual se les han realizado visitas, para que se organizaran caso por caso de la siguiente manera, solicitud de cupo o PQR, actas de visitas, registro fotográfico y autorización de tratamiento de datos. 
3. participar en los procesos administrativos y logisticos desde su area de experticia en el desarrollo del programa adulto mayor.	• Realicé y asesoré reunión por grupo de WhatsApp a los cuidadores de los centros de vida para el adulto mayor, para revisar inventarios de carpetas físicas, cajas para archivar, fotocopias de formatos y listas de asistencia, esta con el fin de seguir suministrándoles materiales y tengan los recursos disponibles a la hora de hacer sus actividades diarias.

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.	• Revisé matriz del año 2024, del proyecto centro de bienestar, para corregir fechas de recepción y fechas de visitas de las personas mayores el cual han enviado los solicitantes, esta para llevar un inventario inicial por orden de fechas.  • Organicé inventario documental FUID del 2024 del proyecto centro de bienestar, para presentar el inventario al líder de informes y mostrar cuantas personas mayores han sido visitadas solo el primer semestre del año en curso, para crear carpetas físicas y llevar el mismo inventario tanto físico, como digital.

Informe de actividades ejecutadas

_____

LUISA FERNANDA PEREZ MARTINEZ

CC: *1.102.826.050*