INFORME VISUAL CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CPS 185 - 2024.

NOMBRE CONTRATISTA: CAROLINA JIMENEZ SUESCUN

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL COMO APOYO A LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A POBLACIÓN CON CAPACIDADES ESPECIALES DEL MUNICIPIO DE GUATAPÉ".

COBRO DEL PERIODO: 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2024

ÍTEM	ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO	ACCIONES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO DE PAGO
1.	**Atender, orientar y coordinar las diferentes actividades de la población con discapacidad y el Comité de Discapacidad del Municipio de Guatapé.**	Realicé atención personalizada en la oficina a todas las personas de la comunidad que se acercaron para consultar acerca de temas relacionados con discapacidad. Me reuní en varias ocasiones con el grupo de discapacidad. He apoyado en gestiones del proyecto en convenio con la FRA. He estado pendiente de las acciones de la fisioterapeuta de apoyo para el programa. Acompañé al grupo de discapacidad en el recibimiento de dotación realizada por la Fundación Incolmotos Yamaha.
2.	**Realizar campañas de sensibilización y educación ciudadana sobre la atención diferencial para personas con discapacidad, así como la inclusión laboral de estas.**	Me reuní con el equipo de comunicaciones para avanzar en la planeación del magazín mira mi discapacidad.
3.	**Realizar las acciones necesarias para el reporte en el Registro de Localización y Caracterización de Personas con**	He estado en revisión de documentación de personas con discapacidad que requieren certificado.

	Discapacidad.	
4.	**Asistir y acompañar los diferentes comites relacionados con el área social y en los que sea requerida su presencia.**	Durante el mes no se realizó esta actividad
5.	**Desarrollar acciones de comunicación institucional para la socialización promoción difusión, posicionamiento y fortalecimiento de la Administración Municipal.**	He compartido en redes sociales y estados de whatsapp, algunas de las publicaciones realizadas por el equipo de comunicaciones de la administración municipal.
6.	**Realizar las demás actividades relacionadas con apoyo a eventos y campañas emprendidas desde a Secretaría de bienestar y desarrollo social y la Administración Municipal y las demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y/o solicitadas por el supervisor.**	Apoyé la logística de los eventos que se llevan a cabo desde el área social de la secretaría de bienestar y desarrollo social.

Registro fotográfica Actividad No.1







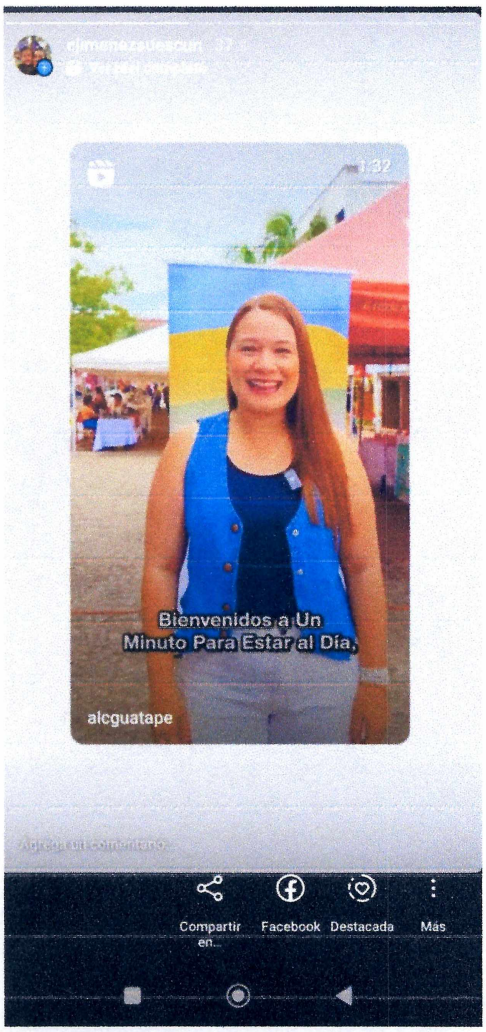
Registro fotográfica Actividad No.2



Registro fotográfica Actividad No.3



Registro fotográfica Actividad No.5



Anexos: Relacionar los anexos físicos y/o digitales del informe.
Cordialmente,

CAROLINA JIMENEZ SUESCUN
C.C. No. 1128404231