INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: UN SEXTO PAGO AL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

CONTRATO N° CD-08-2024-3553

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL 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
1. Brindar asistencia profesional para la ejecución del programa, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes en el programa.	✓ Durante este periodo Brindé asesoría e inscribí a 105 Adultos Mayores que se acercaron Punto de Atención con la documentación requerida para inscribirse al Subsidio Nacional del Programa.
2. Velar para que se de una respuesta oportuna y eficaz a las PQR recibidas de conformidad con los lineamentos establecidos por el programa.	✓ En este periodo de acuerdo con los términos señalados por la ley y los lineamientos establecidos por la secretaria Distrital de Gestión Social, di respuesta a 61 PQR presentadas por Beneficiarios del Programas y recibidas y Radicadas a través del SIGOB.
3.Brindar acompañamiento y apoyo logístico en las diferentes actividades realizadas por el programa.	✓ Brindé un acompañamiento integral en diversas actividades del programa, que incluyó la planificación y ejecución de talleres, capacitaciones y eventos comunitarios. Se coordinó la logística necesaria, asegurando la disponibilidad de materiales, la reserva de espacios y la gestión de recursos humanos.
4. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envió de formularios propios del proceso manteniendo bajo confidencialidad los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados para su custodia y cuidado.	✓ Verifique en el sistema del Programa de Adulto Mayor a 172 titulares que llegaron al Local Contiguo de Atención al Ciudadano para verificar que día del presente mes le corresponde cobrar según el cronograma del Subsidio Adulto Mayor Distrital.
5. Cumplir con los demás inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el supervisor.	✓ Apoye en la Búsqueda de Certificados de Defunción de beneficiarios del Programa en la Oficina de Estadísticas y Defunciones del Distrito de Barranquilla. ✓ El 22 de octubre del presente año Asistí al curso Gestión y Organización de Archivos Electrónicos organizado por Secretaria Distrital de Gestión Humana para Introducir documentos electrónicos, los diferentes tipos de firmas digitales y su aplicación en procesos administrativos del Programa.

Atentamente,

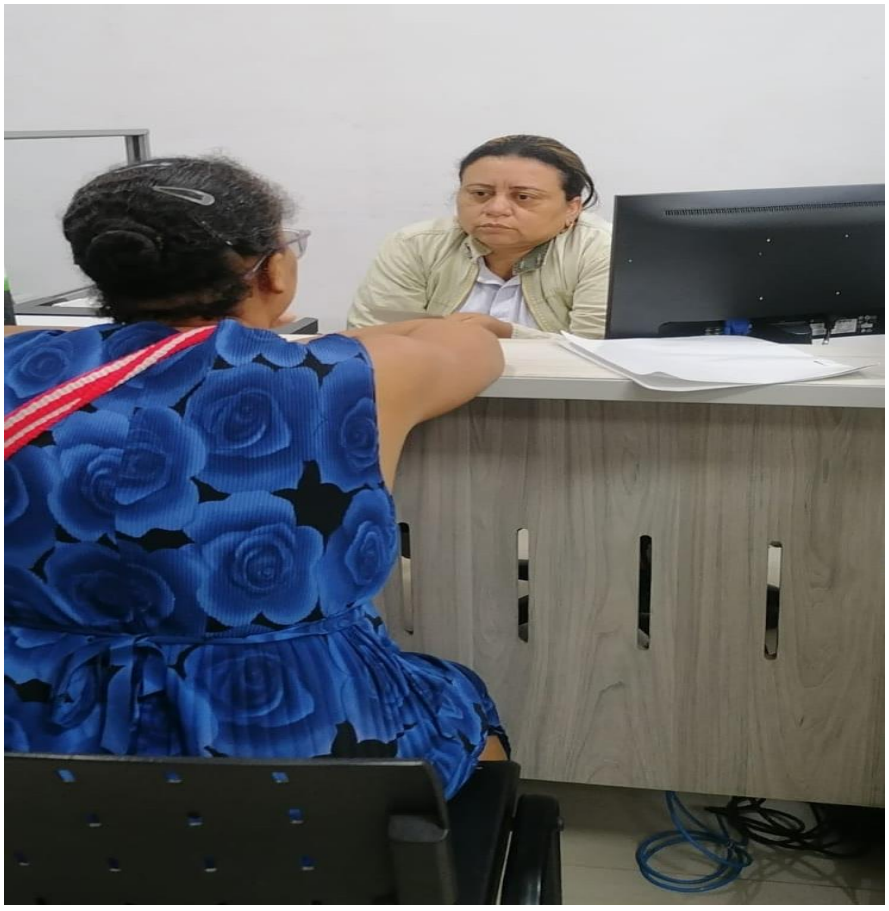
Giselle Estrada

GISELLE YANETH ESTRADA RODRIGUEZ
C.C: 22.739.334 de Barranquilla

Revisado: CMILLAN

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS.





Revisado: CMILLAN



ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

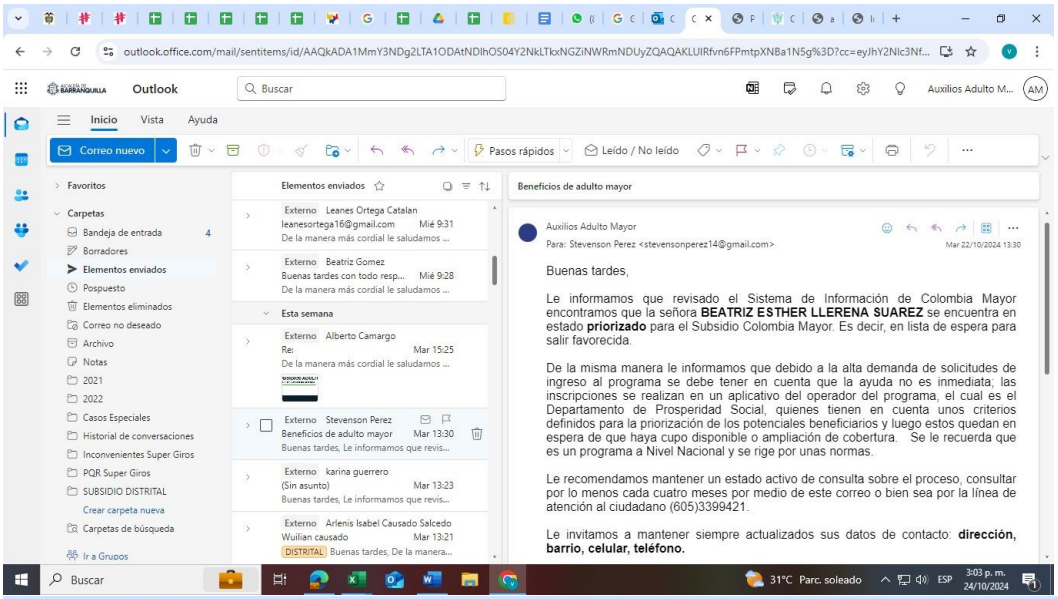
Formato Asistencia Eventos Internos

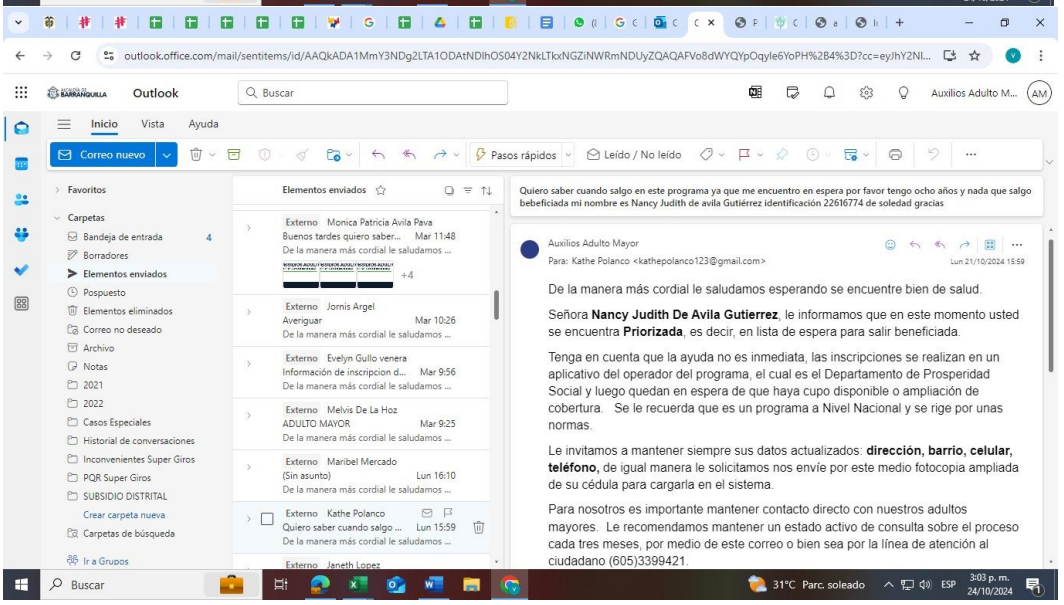
Fecha: 22-oct-2024	Hora: 3:05		Intensidad horaria:
Tipo evento: ☐ Capacitación ☐ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:			Tema: Archivo Electronico.
Objetivo:		Facilitador:	

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Luz Salcedo Montilla	22449875	Sec Salud	enlace sigob	lsalgzar@barranquilla.	
2	Kelly García Hernández	32725902	Gestión Social	admtivo apoyo		
3	Giselle Estrada Rodriguez	22733334	Gestión Social	admtivo apoyo		
4	Jorge Mpatecchina M	3925348	Of Tránsito	Prof. Especializado		
5	Eleonora A. Acosta Asprilla	1143374990	Obras Publicas	Prof universitario		
6	[illegible]	8747732	Hacienda	n4. gestor		
7	Hernando Antonio Mendoza Rastrill	7233087	Sec. de Deportes	Gestor Distrital		
8	Erika Jose Correa Carrascal	1052953109	Sec. General	Prof. Universitario		
9	Maria de los Angeles Villa Triana	1140903410	Sec. Cultura Patr.	Contratista		
10	Javier Montaño Custodio	72187147	Sec Cultura	Contratista		
11	Ana Saltann Jimenez	32822866	Sec transito	Asesora		
12						
13						









Revisado: CMILLAN