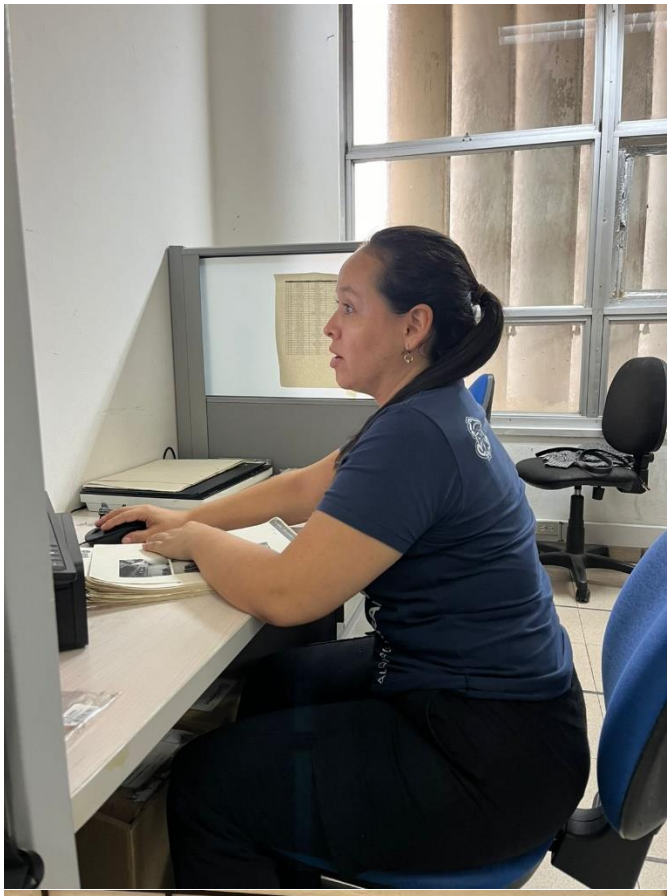
INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: un cuarto pago al 30 de noviembre de 2024.

CONTRATO N° CD-08-2024-4262

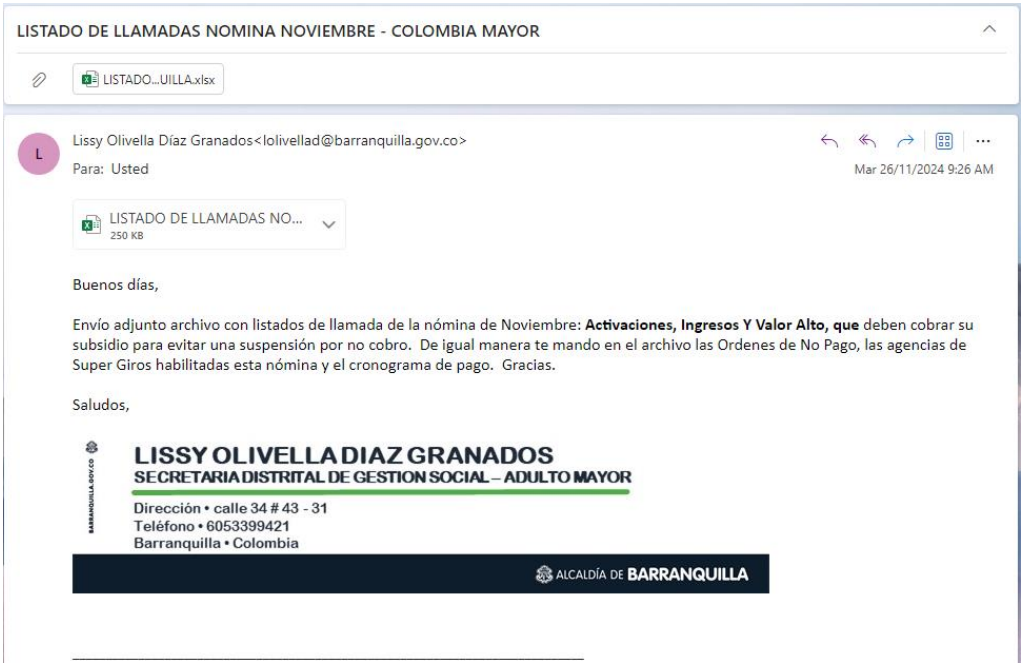
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del programa, 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.	REALICÉ LAS RESPECTIVAS LLAMADAS A LOS ADULTOS MAYORES PARA INFORMARLES QUE YA ESTABAN ACTIVOS NUEVAMENTE EN EL SUBSIDIO Y YA HABIAN SALIDO DE SUSPENSION E HICIERAN SUS RESPECTIVOS COBROS ACUMULADOS, Y TAMBIEN LLAMADAS PARA LOS ABUELOS QUE INGRESARON POR PRIMERA VEZ.
2. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del programa (formularios, bases de datos, sistemas de información.	CONSULTÉ EN LAS PLATAFORMAS DE SISBEN Y ADRES PARA SABER SI EL ADULTO MAYOR CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PARA POSTULARSE AL SUBSIDIO DEL ADULTO MAYOR Y EN BASE A ESO ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS CON ESTAS CONSULTAS.
3. Realizar las actividades administrativas que le sean designadas y reportar las novedades a la coordinación del programa**.**	REPORTÉ LAS NOVEDADES A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA QUE SE IBAN PRESENTANDO DE ACUERDO CON LAS LLAMADAS REALIZADAS A LOS ADULTOS MAYORES PARA EVITAR BLOQUEOS Y SUSPENSION DEL SUBSIDIO.
4. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas en beneficio de la población adulto mayor del Distrito de Barranquilla.	ESTUVE ORGANIZANDO A LA POBLACION DEL ADULTO MAYOR EN LA FERIA QUE SE REALIZO EL 15 DE NOVIEMBRE 2024 EN EL BARRIO BENDICION DE DIOS APOYANDO A LA GESTION DE CONSULTAR QUE CATEGORIA DE SISBEN, ORGANIZANDOLOS POR ORDEN DE LLEGADA Y DANDOLES LA INFORMACION QUE ELLOS SOLICITABAN.
5. Apoyar en lo referente a la gestión documental del programa.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO ADULTO MAYOR, FOLIACION Y CORRECION DE PORTADAS EN MAL ESTADO. CORRECION DE ROTULOS DE CAJAS, GESTIONAR CLASIFICAR DOCUMENTOS PARA CONSERVACION PERMANENTE.
6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	ESTUVE APOYANDO EN LA TRANSCRIPCION DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS DEL ADULTO MAYOR, PARA EL PROCESO DE SCANER DE LOS DOCUMENTOS Y EVIDENCIAS DE LA RESPECTIVA VISITA.









Atentamente,

Gineth Paola Paez Pineda

GINETH PAOLA PAEZ PINEDA
C.C:1013611661 de Bogotá