INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un cuarto pago al 30 de noviembre de 2024

CONTRATO No CD-08-2024-4263

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

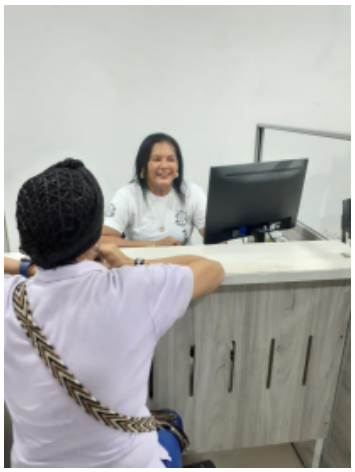
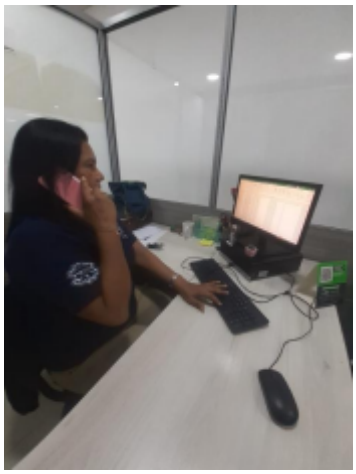
Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

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.	● Proporcioné orientación personalizada a 55 beneficiarios, detallando los pasos para acceder a los servicios ofrecidos por el programa. ● Atendí 40 solicitudes telefónicas y presenciales, resolviendo dudas relacionadas con el acceso a subsidios. ● Entregué material informativo actualizado sobre la oferta institucional a 120 beneficiarios. ● Colaboré en la resolución de casos específicos de beneficiarios con dificultades en el acceso a los servicios.
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, etc.)	● Registré y actualicé los datos de 200 beneficiarios en la plataforma oficial del programa. ● Revisé y sistematicé 70 formularios nuevos, garantizando la correcta integración en el sistema. ● Corregí inconsistencias en los registros de 30 beneficiarios para asegurar la exactitud de la información. ● Implementé un control semanal para verificar el estado de los datos en la base del programa.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades planteado en el proyecto.	● Monitoreé semanalmente el avance de las actividades del programa, logrando un cumplimiento del 98% en el cronograma establecido. ● Presenté tres reportes de avance a la coordinación, identificando áreas críticas para ajustes. ● Supervisé la ejecución de dos actividades clave en el cronograma, asegurando la asignación adecuada de recursos. ● Identifiqué y gestioné soluciones para dos retrasos en actividades menores, minimizando su impacto.

4. Realizar las actividades administrativas que le sean designadas y reportar las novedades a la coordinación del programa.	● Completé 25 tareas administrativas asignadas, incluyendo la organización de archivos y la actualización de formatos. ● Reporté 8 novedades administrativas a la coordinación, relacionadas con la optimización de recursos. ● Actualicé la documentación de los beneficiarios, digitalizando 50 expedientes. ● Respondí a consultas administrativas del equipo, brindando soporte para agilizar procesos internos.
5. Tramitar y realizar seguimiento a las novedades del proyecto subsidio de adulto mayor en el Distrito de Barranquilla.	● Tramité 40 novedades relacionadas con el proyecto de subsidio, resolviendo el 95% en los tiempos estipulados. ● Realicé seguimiento a 12 beneficiarios con casos pendientes, logrando su resolución exitosa. ● Generé reportes detallados sobre las novedades del mes y las presenté a la coordinación. ● Identifiqué áreas de mejora en el proceso de gestión de novedades y propuse soluciones para optimizar tiempos. ● Coordiné con otras áreas del programa para atender de manera integral los casos más complejos
6. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas en beneficio de la población adulto mayor del Distrito de Barranquilla.	● Gestioné la logística de 6 eventos comunitarios, asegurando la disponibilidad de recursos y espacios adecuados. ● Coordiné la entrega de insumos a los participantes durante las actividades recreativas y de salud. ● Supervisé el transporte de 70 beneficiarios para su participación en las jornadas programadas. ● Implementé un sistema de control para garantizar que todos los materiales necesarios estuvieran disponibles en cada evento. ● Colaboré en la planificación de una jornada especial en conmemoración del Día del Adulto Mayor, beneficiando a más de 200 personas.
7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	● Asistí a 3 reuniones estratégicas convocadas por la coordinación, presentando propuestas de mejora para el programa. ● Colaboré en la elaboración de un plan de acción para mejorar la eficiencia en la atención a beneficiarios.

	• Implementé ajustes operativos requeridos por el supervisor, optimizando procesos internos del programa. • Apoyé en la organización y distribución de tareas adicionales asignadas por la coordinación. • Documenté y presenté un reporte detallado de las actividades complementarias realizadas durante el mes.
Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades.

Evidencias:

Atentamente,

ELUVINA ISABEL MADERA DEL TORO
CC.25887683