INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un segundo pago del 29 de mayo al 28 de junio de 2025.

CONTRATO N° CD-08-2025-3900

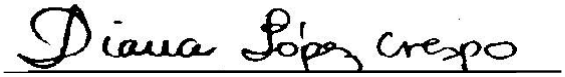
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del proyecto, 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.	• El día 03 de junio en el Parque Almendra, apoyé la atención personalizada a beneficiarios del programa Adulto Mayor en distintos puntos del Distrito de Barranquilla. • Asistí en la orientación sobre rutas de acceso a servicios institucionales, especialmente en temas de salud, recreación y alimentación complementaria. También acompañé la entrega de información sobre programas aliados, resolviendo inquietudes y facilitando el contacto con entidades pertinentes.
2. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del proyecto. (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc)	• El día 12 de junio en el barrio San Roque asistí en el proceso de actualización de datos de los beneficiarios en las plataformas dispuestas por la Secretaría Distrital de Gestión Social. • Apoyé la digitación de formularios físicos, la validación de datos en bases de Excel y la carga de información en el sistema institucional. También contribuí a la organización de registros por zonas y fechas de atención, lo cual permitió mejorar la trazabilidad de los beneficiarios y facilitar el seguimiento operativo del programa.
3. Apoyar en el manejo correcto de archivos correspondientes a los procesos adelantados desde la Secretaría Distrital de Gestión Social.	• El día 17 de junio en la sede de San Roque apoyé en el manejo y organización de archivos físicos correspondientes a los procesos administrativos del programa Adulto Mayor, en la sede operativa del barrio San Roque. • Asistí en la clasificación de documentos por tipo de gestión (atención, seguimiento, coordinación), y colaboré en la revisión de expedientes para su posterior digitalización. Esta actividad permitió fortalecer el orden documental y facilitar el acceso a la información requerida por el equipo técnico, contribuyendo a la eficiencia en la gestión interna del programa.

4. Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del proyecto.	• Apoyamos los procesos para la secretaria de gestión social.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• El día 30 de mayo apoyé en logística en una jornada de sensibilización realizada en el Parque Almendra. Asistí en la organización del espacio, apoyé la recepción de los beneficiarios y colaboré en la entrega de materiales informativos relacionados con la oferta institucional. • Apoyé la coordinación con el equipo técnico para garantizar el desarrollo fluido de las actividades recreativas y culturales programadas, contribuyendo al fortalecimiento del vínculo comunitario y al cumplimiento de los objetivos del programa.

Atentamente,



DIANA LOPEZ CREPSO
CC:1.140.851.741 de BARRANQUILLA

Evidencias fotográficas

