INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un cuarto pago del 29 de julio al 28 de agosto 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 31 de Julio apoyé la atención personalizada a beneficiarios del programa en el sector de Las Nieves, brindando orientación sobre los servicios disponibles en el Distrito de Barranquilla, tales como salud, recreación, alimentación complementaria y acompañamiento psicosocial. ● Asistí en la entrega de material informativo y en la resolución de inquietudes relacionadas con el acceso a la oferta institucional. Durante la jornada se promovió un ambiente de respeto y escucha activa, fortaleciendo el vínculo entre el programa y la comunidad. Se garantizó la confidencialidad de la información compartida por los beneficiarios, así como el cuidado de los elementos asignados para la actividad.
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 05 de Agosto asistí en el proceso de actualización de datos de los beneficiarios en las plataformas dispuestas por la Secretaría Distrital de Gestión Social, durante una jornada realizada en el barrio San Roque. Apoyé la digitación de formularios físicos, la validación de datos en hojas de cálculo y la carga de información en el sistema institucional. ● Esta labor permitió mejorar la precisión de los registros y facilitar el seguimiento técnico del programa. Además, se brindó orientación a los adultos mayores sobre el uso de sus datos y la importancia de mantener actualizada su información para acceder a los beneficios del proyecto.

3. Apoyar en el manejo correcto de archivos correspondientes a los procesos adelantados desde la Secretaría Distrital de Gestión Social.	● El día 12 de agosto apoyé en la organización del archivo físico y digital del programa Adulto Mayor en la sede técnica ubicada en el 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. ● También contribuí en la verificación de la tabla de retención documental, asegurando que los registros cumplieran con los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gestión Social. Esta actividad permitió fortalecer la trazabilidad administrativa del programa y mejorar el acceso a la información por parte del equipo técnico.
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 26 de agosto apoyé en una jornada de coordinación interinstitucional convocada por el supervisor del programa, en conjunto con el programa de NNA, con el objetivo de articular acciones entre diferentes actores del territorio. Asistí en la toma de notas, organización de documentos y preparación de insumos para la planificación de actividades futuras. ● También colaboré en la logística del encuentro, facilitando la interacción entre los participantes y el equipo técnico. Esta actividad permitió fortalecer el enfoque integral del programa, promoviendo la participación activa de entidades aliadas y consolidando estrategias conjuntas parael bienestar de los adultos mayores.

Atentamente,

Diana López Crespo

DIANA LOPEZ CREPSO
CC:1.140.851.741 de BARRANQUILLA

Evidencias fotográficas





