INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un quinto pago del (28) de septiembre al 27 de octubre de 2025.

CONTRATO N° CD-08-2025-4460

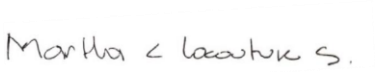
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Asesorar al equipo interdisciplinario del programa desde su área de experticia	• Recibí y clasifiqué las solicitudes ingresadas a través del canal de Dozzier, verificando que correspondieran a temas relacionados con el subsidio distrital para adulto mayor. • Analicé detalladamente el contenido de cada PQRDS para identificar su naturaleza (petición, queja, reclamo, denuncia o solicitud de información). • Determiné el nivel de complejidad de cada caso, evaluando si requería una gestión inmediata, revisión especializada o trámite interinstitucional.
2. Establecer procesos de mediación para la resolución de conflictos para los beneficiarios del programa.	• Organicé encuentros periódicos para alinear al equipo con los objetivos, metas y avances del programa, garantizando espacios de comunicación efectiva. • Aseguré que todos los miembros del equipo recibieran información clara y oportuna, facilitando la comprensión de las directrices y fortaleciendo la coordinación interna.
3. Brindar acompañamiento de ingreso al medio institucionalizado, así como también en las actividades recreativas, de promoción del bienestar, entre otros dirigidos a los beneficiarios del programa.	• Acompañé los procesos operativos cuando se requería orientación o intervención para resolver situaciones que involucraban la gestión interinstitucional. • Verifiqué el avance de los compromisos asumidos por cada integrante del equipo, revisando periódicamente el cumplimiento de tareas y metas establecidas.

4. Participar en las distintas actividades y jornadas desarrolladas por el programa.	• Acompañé visitas de seguimiento a centros de bienestar para revisar servicios psicosociales, evidencias mensuales y aspectos administrativos, proponiendo mejoras con base en observaciones previas.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Asigné formalmente la solicitud al enlace correspondiente de cada equipo, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos establecidos. • Verifiqué la consistencia y completitud de la información aportada por el ciudadano antes de remitirla, evitando reprocesos y asegurando una atención eficiente. • Hice seguimiento inicial a los casos que requerían validación inmediata, especialmente aquellos relacionados con suspensión de pago, actualización de datos o situaciones de riesgo. • Registré cada movimiento realizado sobre las PQRDS dentro del sistema, garantizando transparencia y control en la gestión de las solicitudes.

Atentamente,



MARTHA CECILIA LACOUTURE SANCHEZ
C.C. 55.314.345

Evidencias fotográficas









