INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: Un primer pago al 30 de noviembre de 2025

CONTRATO N° CD-08-2025-8586

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
Brindar atención, orientación y/o asistencia desde su área de experticia, a la población adulto mayor que asiste a los Puntos de Atención o que se encuentra en las comunidades de las distintas localidades del Distrito de Barranquilla con relación a la oferta institucional, al acceso a sus derechos y a la normatividad vigente aplicable, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia	Orienté y apoyé a personas mayores que querían conocer las ventajas del programa para adultos mayores. Di detalles claros sobre las metas del programa, los requisitos para obtener el subsidio, los pasos para inscribirse y los derechos y responsabilidades de los beneficiarios.
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.) y presentar informes que den cuentas de su gestión.	Realicé el trámite y registro de documentos, la creación de actos administrativos y resoluciones, y la atención a las PQRDS presentadas por los beneficiarios. Mi trabajo se enfocó en mantener la información actualizada y en dar respuestas claras y rápidas a las solicitudes de la comunidad.
Realizar acompañamiento y participar en los diferentes espacios de articulación y otros espacios creados o existentes en el territorio relacionados con el programa.	Asistí a capacitaciones sobre el nuevo Sistema de Gestión PQRSD. El objetivo de estas capacitaciones es mejorar las buenas prácticas en la gestión y revisión de documentos administrativos.
Acompañar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el proyecto	Brindé apoyo en la planeación y coordinación de varias actividades. Participé en la organización previa y estuve presente durante su desarrollo, asegurando que todo se llevara a cabo correctamente.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Asistí y brindé apoyo en las ferias vamos pal barrio, contribuyendo al programa Adulto Mayor.

Atentamente



ALBERTO FABIO DEVIA ARAGON
CC: 72.213.821de Barranquilla





