| | | |
|---|---|---|
| | Informe de actividades ejecutadas | |

| | |
|---|---|
| Contrato No. | **CD-08-2025-8556** |
| Objeto del contrato: | *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.* |
| Periodo: | *Un primer pago al 30 de noviembre de 2025.* |
| Contratista responsable del informe: | *Vanesa Paola Beleño Madrid* |
| Número de cédula: | *1.129.566.385 de Barranquilla.* |

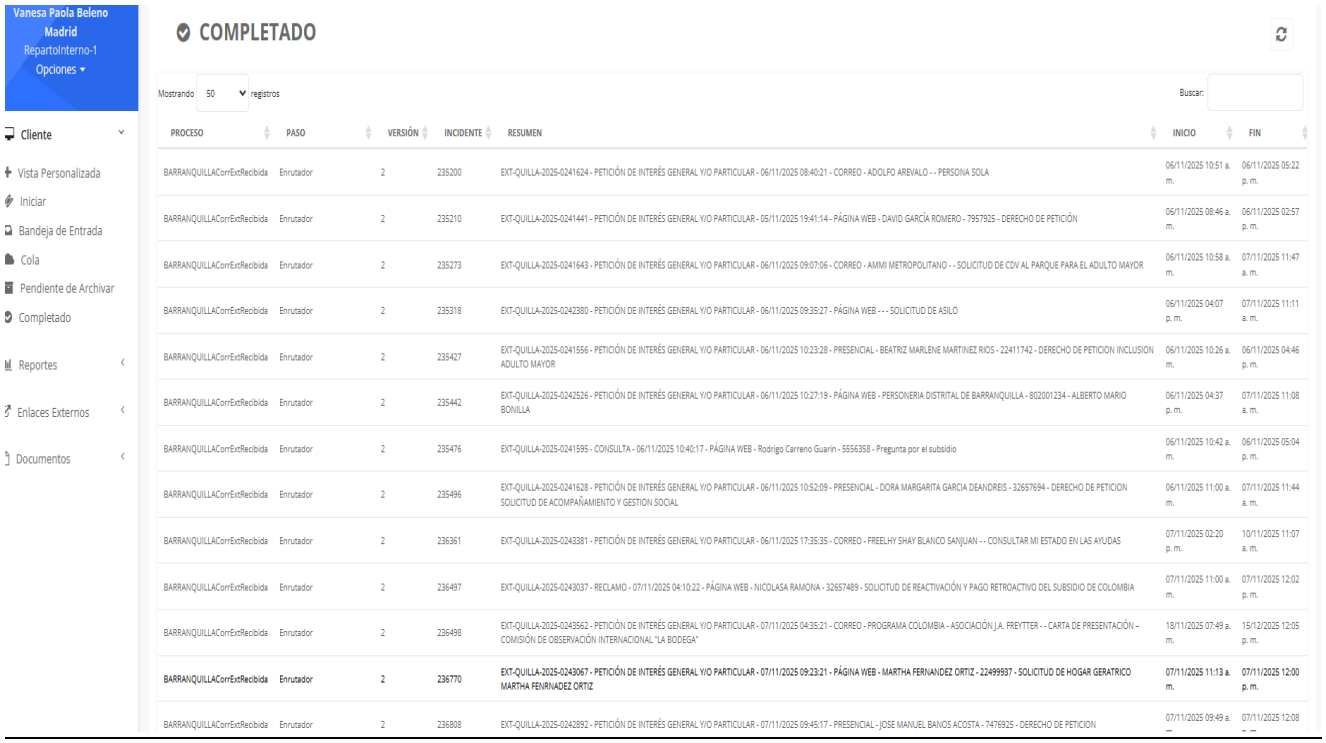
| Obligación contractual | Resultados/Productos |
|---|---|
| 1. Brindar a los beneficiarios del programa orientación y/o asistencia sobre la oferta Institucional y/o estado de sus PQRS, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia. | -Asigne 326 peticiones para su proceso de respuestas en el mes de noviembre de 2025.<br><br>-Recibí en físico 30 peticiones asignadas en DOZZIER con su radicado QUILLA del mes de noviembre. |
| 2. Realizar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas desde la oficina jurídica de la Secretaría de Gestión Social. | -Gestioné los correos allegados a la secretaria de Gestión Social para conocimiento de los abogados asignados para la atención y trámite oportuno.<br>-Envié correspondencia en físico por planilla de salida correo certificado a los peticionarios que no reportan dirección de correo electrónico se generan por dozzier la planilla de envió |
| 3. Apoyar en el seguimiento de las PQRS recibidas a través del DOZZIER. | -Realicé seguimiento de 107 peticiones del programa adulto mayor.<br>-Realice 145 traslado por competencia a otras dependencias por ser de su competencia en el mes de noviembre.<br>-Diligencié diariamente base de datos de seguimientos de PQRSD en formato DRIVE de la oficina Jurídica para control de ingreso de peticiones. |
| 4. Apoyar en las actividades que le sean designadas relacionadas a los procesos de contratación. | -Reporté y diligencié en el informe de gestión las actividades contractuales del mes noviembre.<br>-Apoyé en las actividades de contratación de consultas en relacionadas con la afiliación de ARL al contratista de la secretaria de Gestión Social periodo 15 de noviembre. |
| 5. Gestionar los requerimientos de mobiliarios, papelería, mantenimientos, incidencias, reparaciones que se generen en la oficina juridica de la Secretaría de Gestión Social. | -Radique incidencias solicitando activación de usuario revisión de equipo de usuario de los pc. |

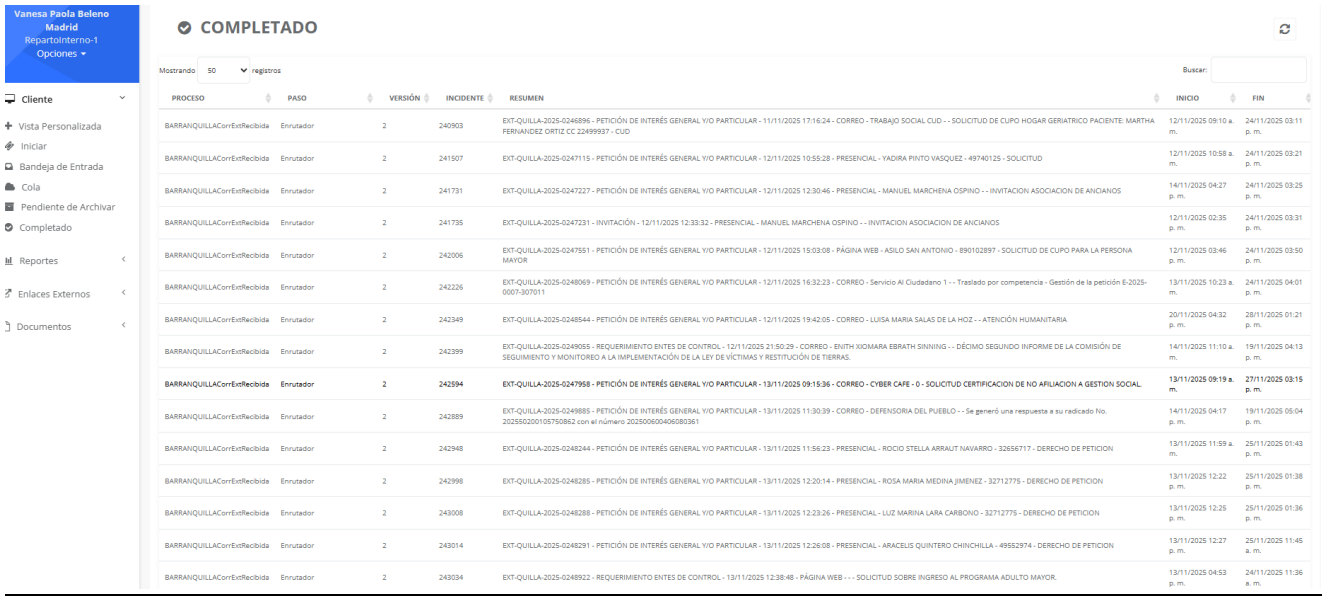
Vanesa Paola Beleño Madrid

FIRMA CONTRATISTA
Cedula: 1129566385

| | | |
|---|---|---|
| | Informe de actividades ejecutadas | |

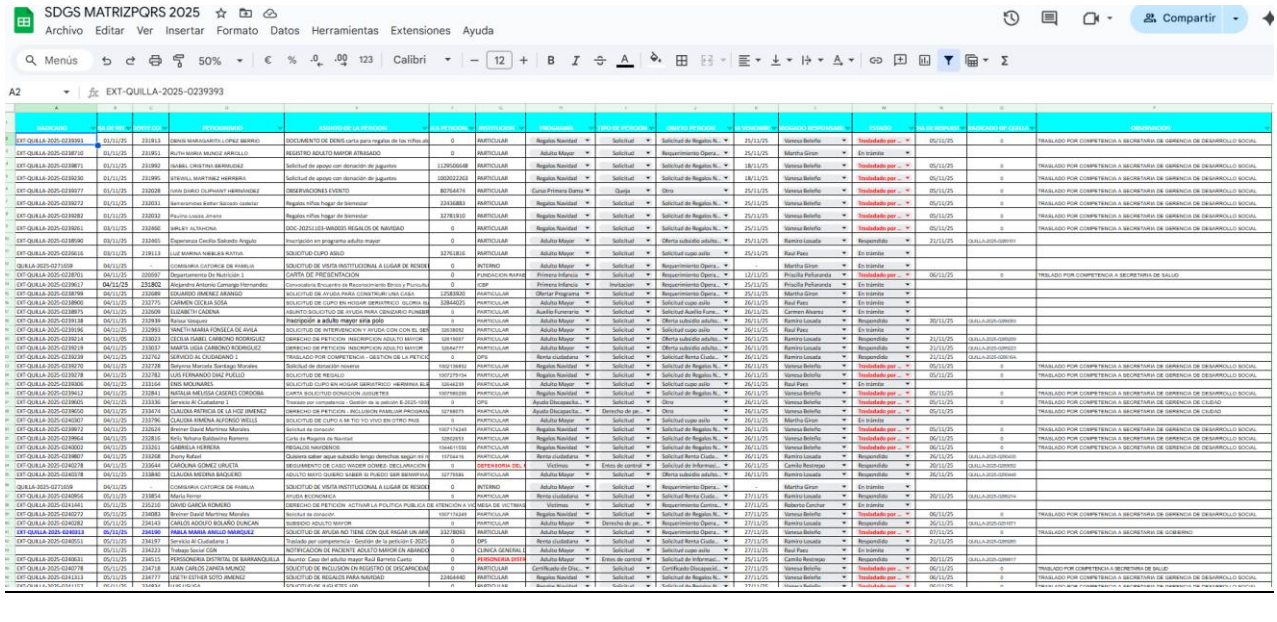
## EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE TRABAJO

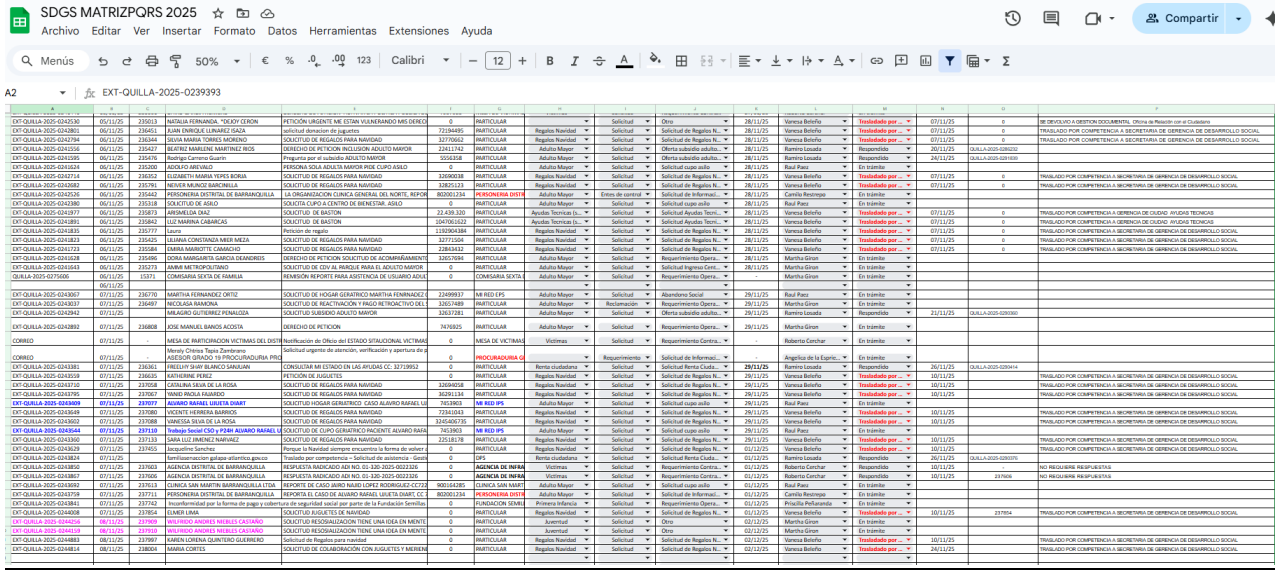


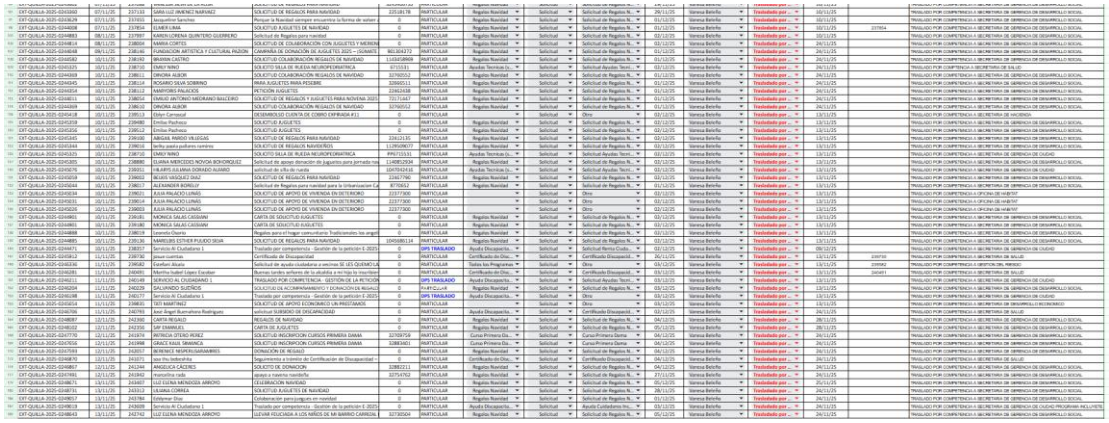
# Informe de actividades ejecutadas

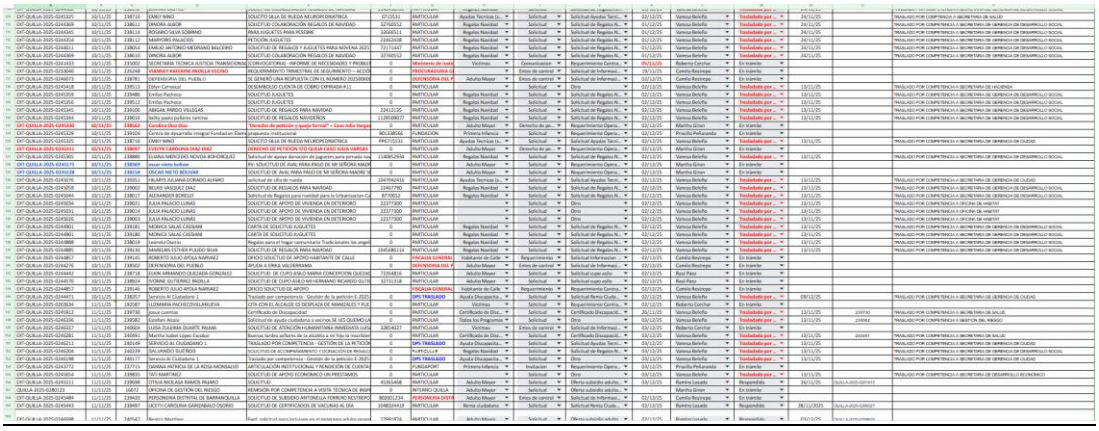
Base de datos en el drive control de peticiones en el mes de noviembre 2025



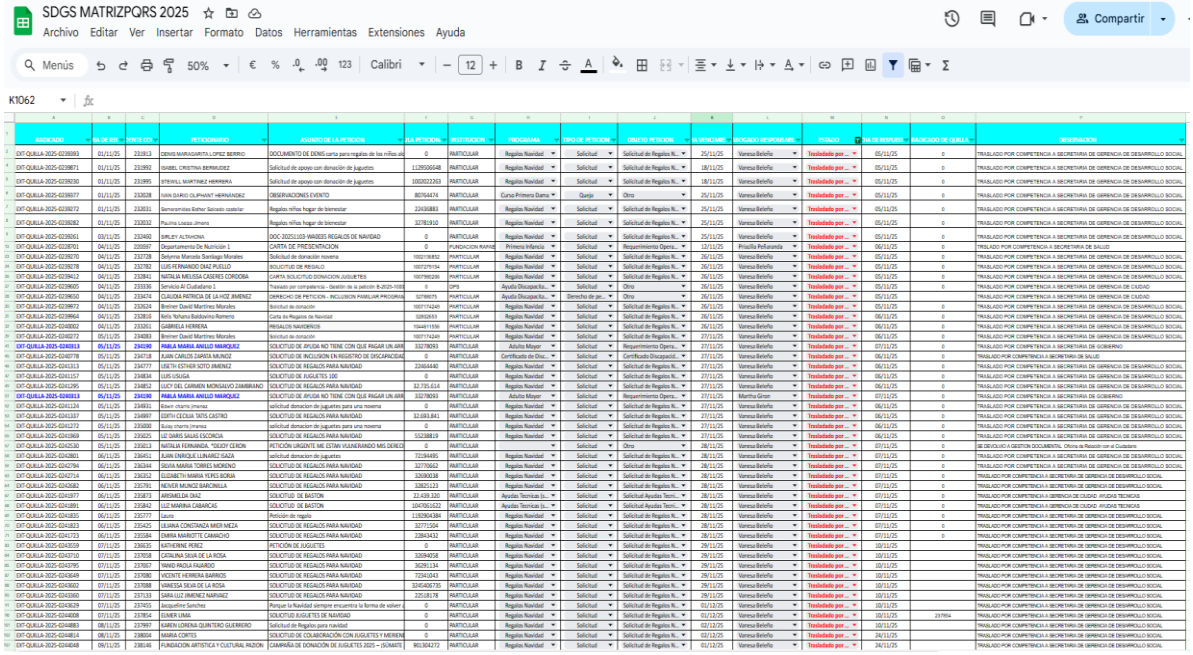
# Informe de actividades ejecutadas

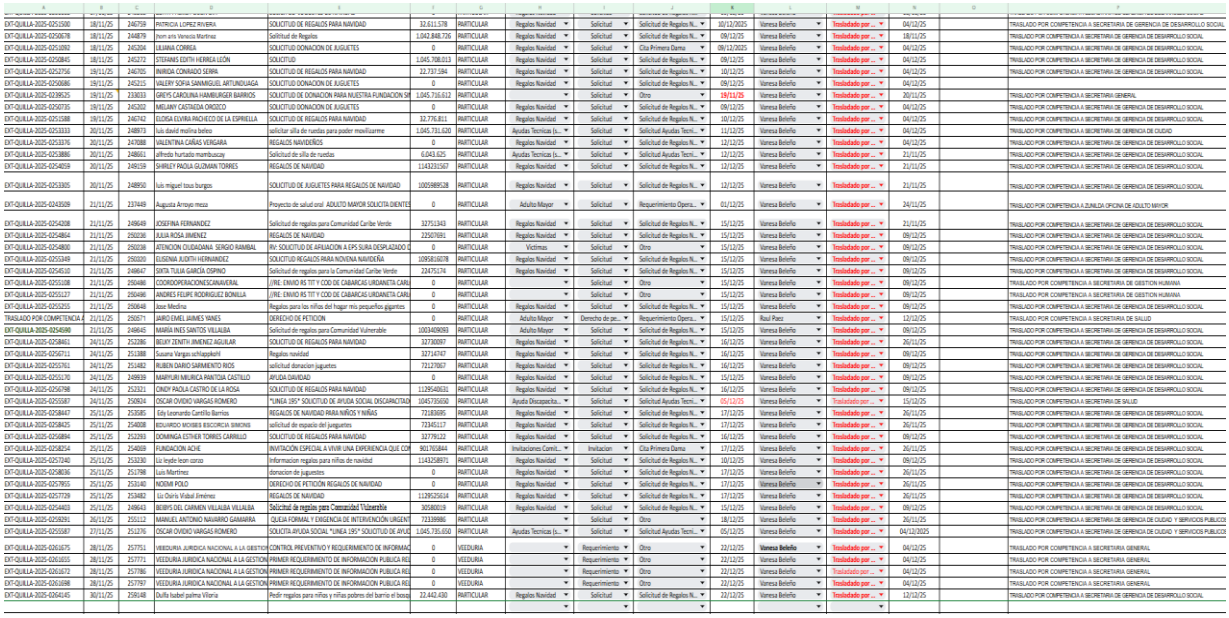




# Informe de actividades ejecutadas

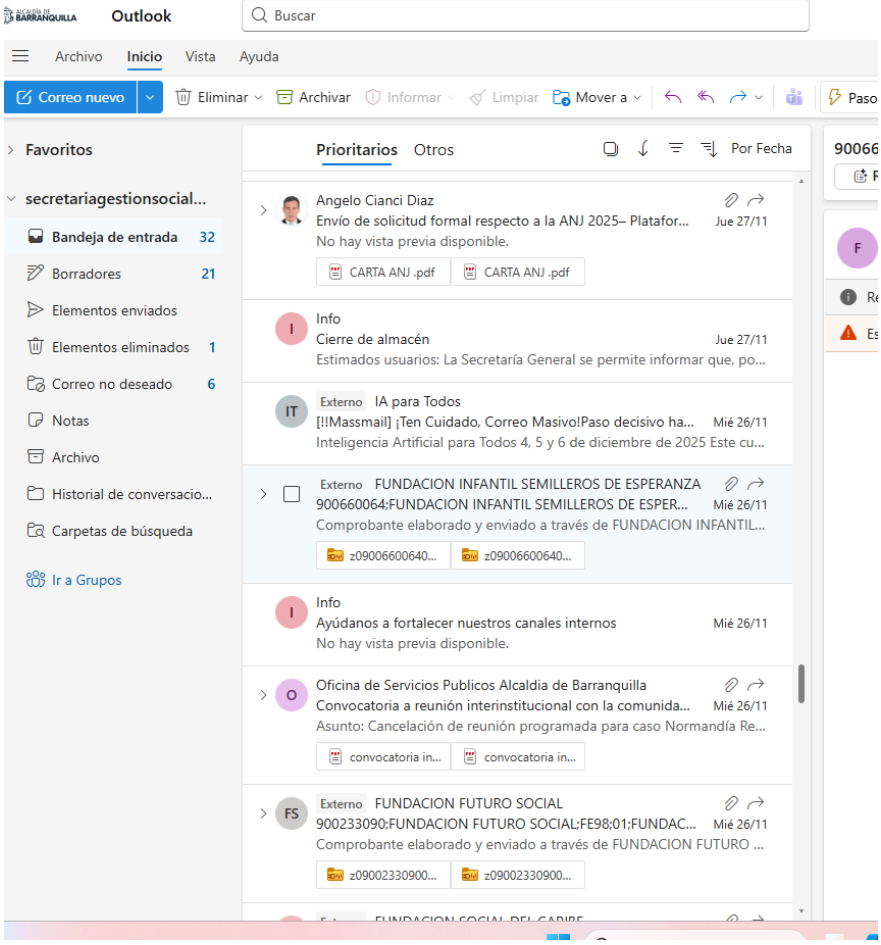
## Traslado por competencia a otras dependencias mes noviembre 2025

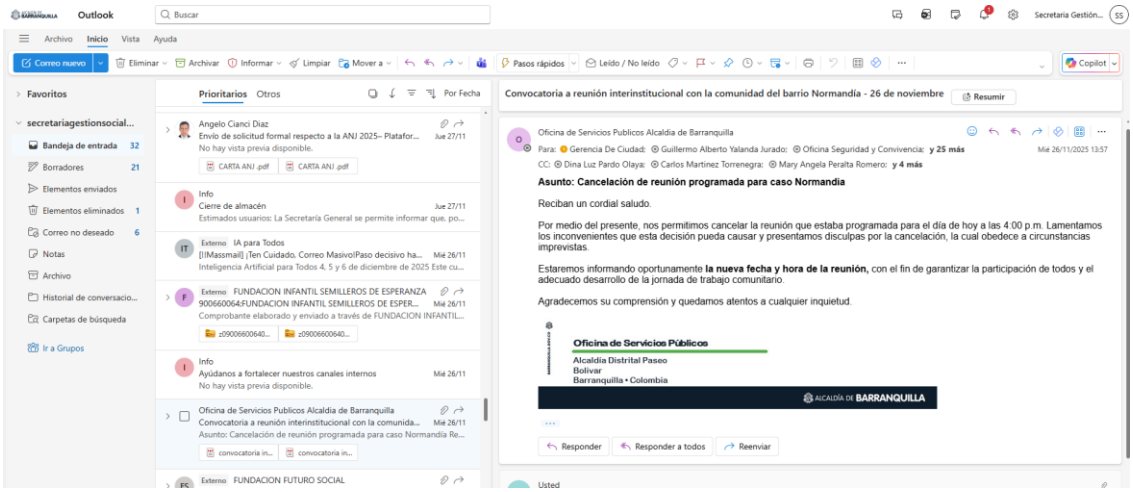


| | | |
|---|---|---|
| | Informe de actividades ejecutadas | |

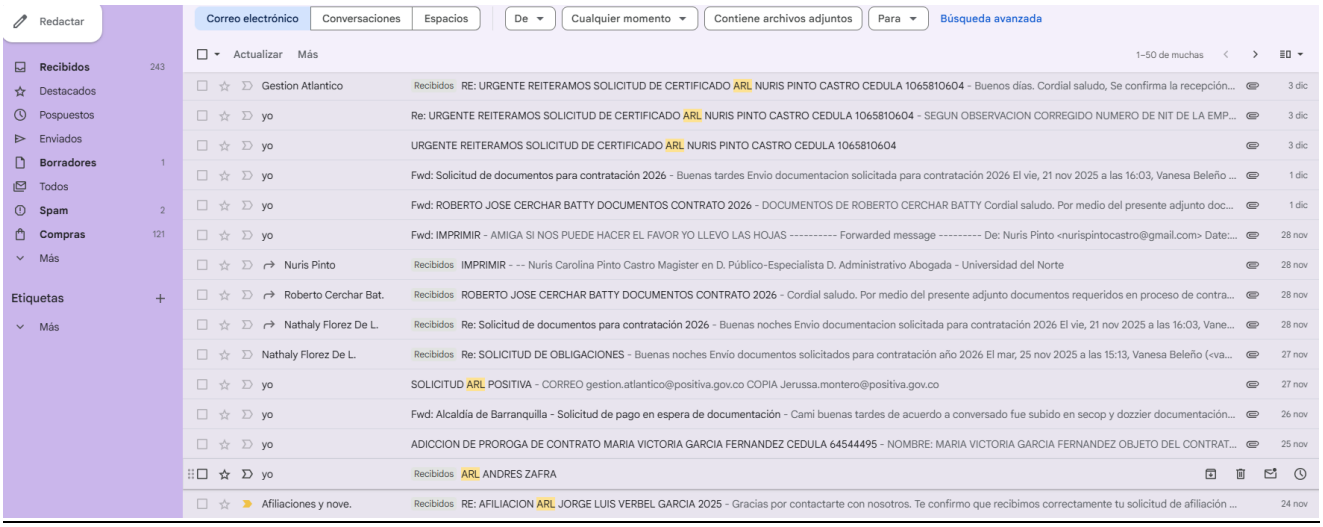
## Manejo y seguimiento del correo de la Secretaria de Gestion Social

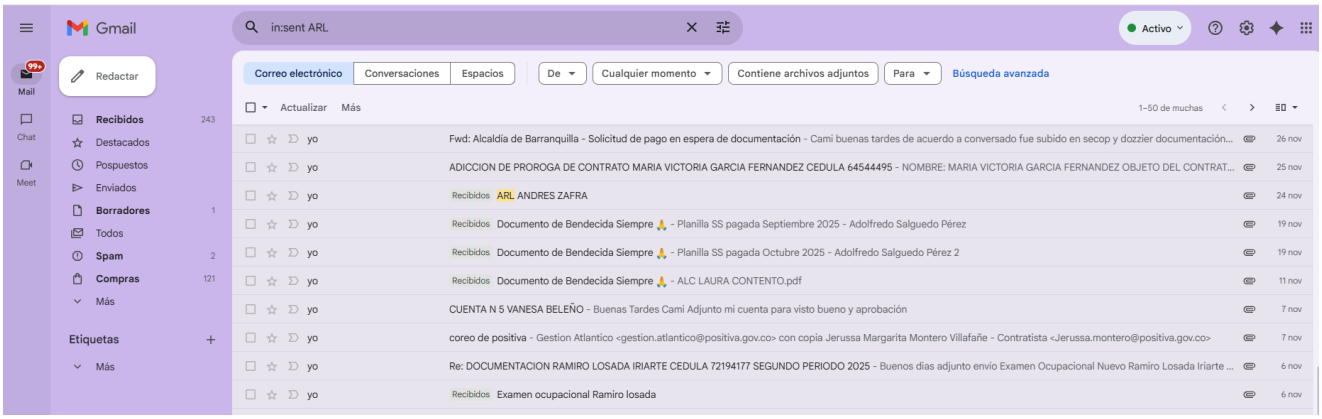


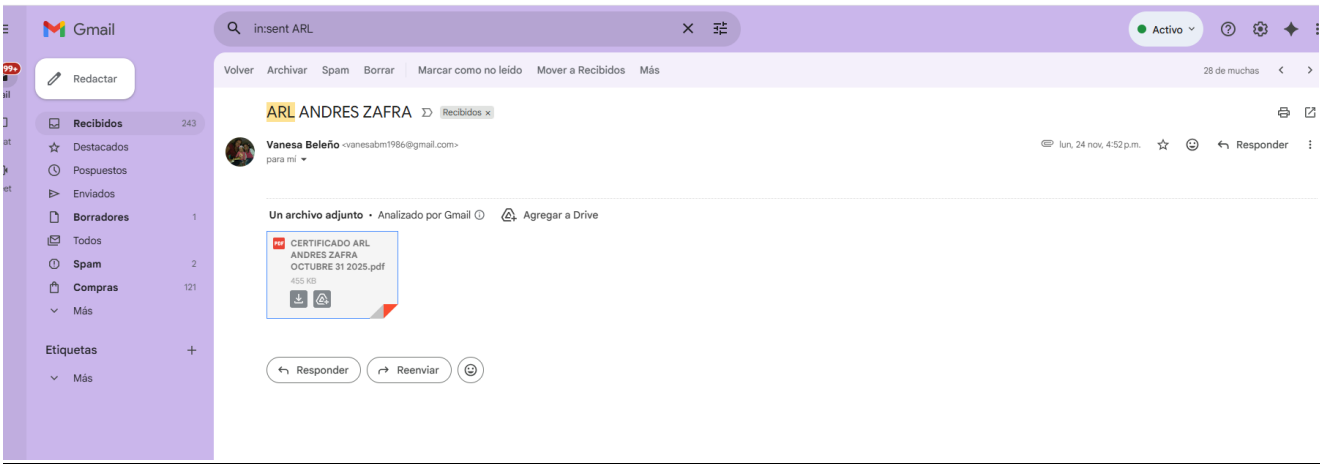



| | | |
|---|---|---|
| | Informe de actividades ejecutadas | |

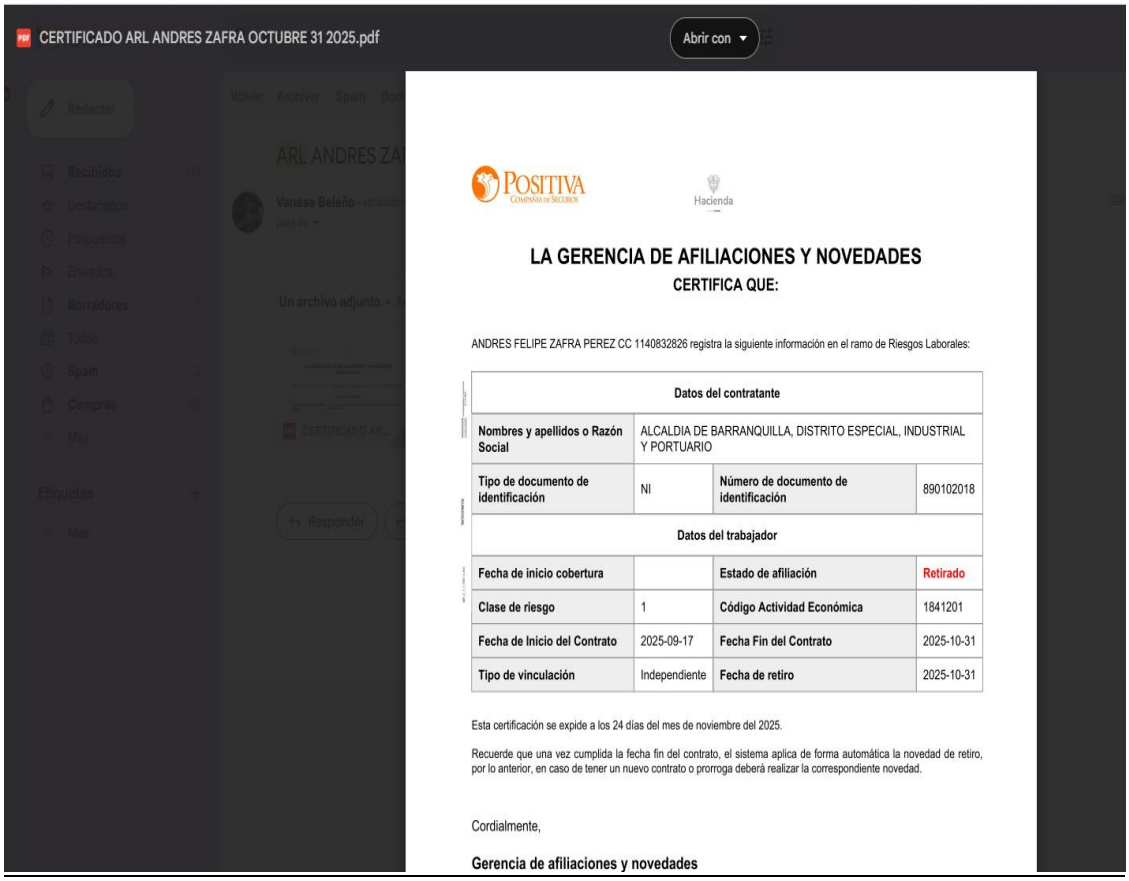
## EVIDENCIAS DE INCIDENCIAS DE ACTIVACION DE ARL

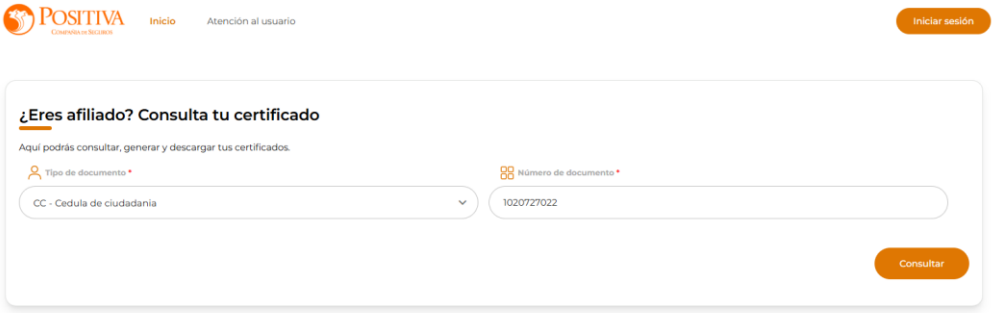


Informe de actividades ejecutadas



| | | |
|---|---|---|
| | Informe de actividades ejecutadas | |

EVIDENCIAS GENERACION ENVIOS DE PLANILLAS POR DOZZIER

