INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un primer pago al 27 febrero de 2026

CONTRATO No CD-08-2026-4879

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
Brindar a los beneficiarios del programar, 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.	• Atendí en oficina a 15 beneficiarios que acudieron para recibir orientación sobre la oferta institucional del programa Adulto Mayor. Durante cada atención brindé información clara sobre requisitos, beneficios y procedimientos, asegurando que cada persona comprendiera su proceso dentro del programa. • Asesoré de manera individual a 15 adultos mayores sobre actualización de datos y cumplimiento de compromisos del programa, resolviendo inquietudes administrativas en el momento de la consulta. Esta atención personalizada permitió disminuir errores y confusiones posteriores. • Orienté a 15 beneficiarios en la revisión de documentos requeridos para trámites específicos, verificando que la información estuviera completa antes de su recepción formal. Esta acción facilitó una gestión más organizada y eficiente. • Conservé bajo estricta confidencialidad la información suministrada por los beneficiarios durante la atención en oficina, evitando la exposición de datos personales y cumpliendo con los lineamientos institucionales de protección de información. • Mantuve el adecuado cuidado de los elementos institucionales entregados bajo mi custodia, tales como formatos físicos, carpetas y material de oficina, garantizando su buen estado y uso responsable durante la jornada de atención.
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.)	• Registré en el formato físico de asistencia a 20 beneficiarios atendidos en actividad extramural, verificando que cada persona consignara correctamente sus datos básicos. Este registro permitió llevar un control organizado de la atención brindada durante la jornada.

	• Acompañé a 25 adultos mayores en el diligenciamiento de formularios institucionales, revisando cada campo para asegurar la correcta consignación de la información. Esta labor redujo inconsistencias y facilitó la posterior sistematización. • Actualicé los datos de contacto de 18 beneficiarios, incorporando cambios informados directamente durante la atención presencial. Esta actualización contribuyó a mantener vigente la base de datos del programa. • Revisé los registros físicos de asistencia para verificar la legibilidad y completitud de la información consignada, corrigiendo de inmediato datos incompletos o errores detectados. • Organicé los formularios diligenciados durante la jornada, clasificándolos según tipo de trámite realizado, con el fin de dejarlos listos para su posterior registro en las plataformas institucionales.
Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa.	• Apoyé la organización del espacio de atención en oficina, asegurando la disposición adecuada de sillas, escritorio y formatos necesarios para la recepción de beneficiarios. Esta organización permitió un flujo ordenado durante la jornada. • Coordiné el ingreso progresivo de los beneficiarios al área de atención, evitando aglomeraciones y garantizando que cada persona fuera atendida de manera adecuada y respetuosa. • Supervisé el manejo del listado físico de asistencia, orientando a los beneficiarios sobre el proceso de registro antes de ser atendidos. Esta acción facilitó el control y seguimiento de la jornada. • Colaboré en la distribución de formularios y materiales necesarios para la atención administrativa, asegurando que cada beneficiario contara con los documentos requeridos para su trámite. • Brindé apoyo continuo al equipo presente en la jornada de oficina, atendiendo requerimientos operativos y contribuyendo al cumplimiento eficiente de la actividad programada.
Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa.	• Apliqué 20 encuestas de satisfacción a beneficiarios atendidos en oficina, utilizando preguntas claras y de fácil comprensión para facilitar su participación. • Expliqué a cada beneficiario el propósito de la encuesta antes de su aplicación, motivando una respuesta consciente y honesta sobre la atención recibida.

	• Sistematicé las respuestas obtenidas, organizándolas de acuerdo con los niveles de satisfacción manifestados por los participantes. • Identifiqué que el 85% de los beneficiarios expresó satisfacción con la atención brindada, resaltando la claridad de la información y el trato recibido. • Recogí sugerencias relacionadas con tiempos de espera y horarios de atención, las cuales permiten identificar oportunidades de mejora para futuras jornadas.
Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades.

Evidencias:

Atentamente,

ELUVINA MADERA DEL TORO
CC. 25887683 de Chima – Córdoba.





