INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un cuarto pago al último día hábil del mes de mayo de 2026

CONTRATO No CD-08-2026-4869

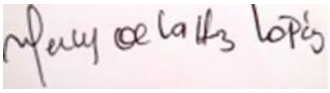
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

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.	• Durante el mes de mayo, brindé atención presencial y acompañamiento integral a los usuarios del programa Adulto Mayor, proporcionando orientación técnica y socialización de los lineamientos, requisitos y beneficios asociados al programa. Asimismo, gestioné procesos de inscripción, actualización de novedades, validación de información y levantamiento de suspensiones en las plataformas correspondientes, garantizando la correcta trazabilidad y depuración de los registros de los beneficiarios. • De igual manera, suministré información relacionada con el cronograma de pagos del programa Colombia Mayor y/o Subsidio Distrital, así como sobre los puntos de atención autorizados para el proceso de cobro, contribuyendo a una adecuada difusión de la oferta institucional y facilitando el acceso oportuno de los beneficiarios a los subsidios asignados. • Adicionalmente, brindé apoyo en la atención y resolución de inquietudes presentadas por los adultos mayores que asistieron a las ferias desarrolladas en los barrios Nueva Colombia y La Granja, asegurando una orientación clara, oportuna y acorde con los procedimientos establecidos por el programa.
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.)	• Realicé el registro, actualización y sistematización de la información requerida para la operación del programa, mediante el diligenciamiento y gestión de formularios, bases de datos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin, garantizando la integridad, trazabilidad y confiabilidad de los registros. • • Asimismo, llevé a cabo la actualización y consolidación de la base de datos correspondiente a los usuarios que asistieron a las ferias desarrolladas en los barrios Nueva Colombia y La Granja en búsqueda de las ofertas institucionales, contribuyendo a la adecuada gestión y seguimiento de la información de los beneficiarios.
Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa	• Apoyé en la logística de la feria que se realizo en los barrios la Granja y Nueva Colombia

Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa	• Llevé a cabo la aplicación de 121 encuestas de satisfacción sobre la calidad de la atención prestada en el local contiguo a la Alcaldía del Paseo Bolívar.

Atentamente,



MERLY DE LA HOZ LÓPEZ
CC: 22.651.431 de Soledad.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







