INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Correspondiente al cuarto pago, el último día hábil del mes de mayo de 2026.

CONTRATO No CD-08-2026-4883

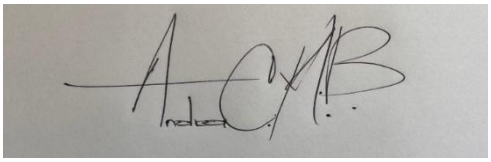
OBJETO DEL CONTRATO: La **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"**

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del programa, 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.	• Desarrollé jornadas de acompañamiento y orientación dirigidas a los beneficiarios, proporcionando información clara sobre los servicios institucionales y mecanismos de acceso disponibles. • Implementé acciones de monitoreo y verificación de las situaciones identificadas en los usuarios, contribuyendo a la continuidad y calidad de la atención brindada. • Facilité espacios de diálogo y atención personalizada con los beneficiarios, promoviendo la comunicación asertiva, la confianza y el apoyo emocional durante el proceso de atención. • Organicé y actualicé los registros derivados de las intervenciones realizadas, garantizando el manejo adecuado de la información y el cumplimiento de los criterios de confidencialidad institucional.
2. 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)3.	• . Ejecuté el registro y la actualización continua de la información de los beneficiarios en las plataformas institucionales y repositorios de datos del programa. • Gestioné la organización y sistematización documental en formatos físicos y digitales, asegurando la trazabilidad y resguardo de la información. • Corroboré la integridad y coherencia de los datos consignados en los sistemas de información, en concordancia con

	los lineamientos institucionales establecidos.
3. Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa.	• Apliqué instrumentos de percepción y satisfacción orientados a los beneficiarios, con el fin de valorar la calidad y pertinencia de los servicios ofertados por el programa. • Procesé y sistematicé la información obtenida mediante las encuestas aplicadas, posibilitando la identificación de aspectos susceptibles de fortalecimiento institucional. • Efectué el seguimiento y análisis de las apreciaciones manifestadas por los beneficiarios, contribuyendo al robustecimiento de los procesos de atención y acompañamiento. • Consolidé informes técnicos derivados de los resultados obtenidos en los instrumentos de satisfacción, favoreciendo la evaluación de la eficacia de las estrategias implementadas.
4.Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa	• Proporcioné soporte logístico en la planificación y operativización de las actividades ejecutadas por el programa, garantizando la adecuada disposición de recursos y escenarios requeridos. • Articulé aspectos organizacionales vinculados a la convocatoria, distribución y acompañamiento de los participantes durante las jornadas institucionales desarrolladas. • Gestioné el aprovisionamiento y acondicionamiento de materiales, insumos y herramientas indispensables para la ejecución satisfactoria de las actividades programáticas. • Efectué acompañamiento operativo y asistencial en las distintas actividades del programa, favoreciendo el cumplimiento oportuno de la programación establecida y los lineamientos institucionales.

Atentamente,



ANDREA CAROLINA MONTERROSA BEJARANO
C.C:1.100.396.748 de Sincé

ANEXOS



