INFORME DE GESTIÓN
PERIODO: un cuarto pago al último día hábil del mes de mayo de 2026.

CONTRATO N° CD-08-2026-1352

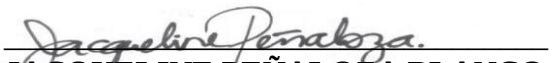
OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"

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.	Realicé seguimiento y apoyo personalizado a personas de la tercera edad, ofreciendo asesoría frente a inquietudes presentadas y facilitando el acceso a información relacionada con los servicios disponibles para esta población. Además, atendí consultas, orienté procesos de gestión y promoví espacios de escucha activa, contribuyendo al fortalecimiento de su bienestar y participación dentro del 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.) y presentar informes que den cuentas de su gestión	Organice y verifique la información registrada en las bases de datos del programa, asegurando la correcta consolidación de los datos. Asimismo, elaboré informes de control, apoyé la revisión documental de los beneficiarios y realicé seguimiento a los procesos administrativos, contribuyendo al cumplimiento de las actividades establecidas.
Realizar acompañamiento y participar en los diferentes espacios de articulación y otros espacios creados o existentes en el territorio relacionados con el programa.	Participé en espacios de trabajo, aporte en la coordinación aportando observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las actividades desarrolladas. contribuí en la identificación de necesidades de los beneficiarios, apoyé la planificación de jornadas de atención y colaboré en la planeación de estrategias para mejorar la cobertura y calidad de los servicios brindados por el programa.
Acompañar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el proyecto	Brindé respaldo operativo durante el desarrollo de las jornadas programadas, atendiendo oportunamente las situaciones que se presentaron para garantizar el adecuado cumplimiento de las actividades. Asimismo, colaboré en la adecuación de espacios, distribución de materiales, verificación de asistencia y coordinación de aspectos logísticos, contribuyendo al desarrollo organizado y eficiente de cada evento.

Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Contribuí en la atención y orientación de los participantes del programa, suministrando información relacionada con trámites, requisitos y servicios disponibles. Adicionalmente, realicé seguimiento a los casos de beneficiarios en estado de suspensión, elaboré reportes sobre las novedades identificadas y apoyé la actualización de los registros correspondientes, facilitando la gestión y verificación de su situación dentro del programa.

Atentamente,



JACQUELINE PEÑALOZA BLANCO
C.C: 22.650.464 de Barranquilla









