INFORME DE GESTIÓN No. 04

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

CONTRATO No. CD-08-2026-5322

OBJETO DEL CONTRATO GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

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

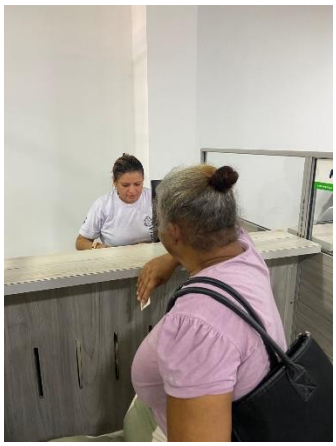
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del programar, atención, orientación y/o asistencia sobre la oferta Institucional en el Distrito de Barranquilla, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	Durante la ejecución contractual, brindé acompañamiento y orientación a los usuarios que acudieron al punto de atención local, resolviendo sus consultas e inquietudes relacionadas con el Programa Adulto Mayor. Durante este periodo, suministré información clara y oportuna a los beneficiarios del programa sobre los establecimientos y puntos de pago autorizados para la entrega de los subsidios, garantizando una adecuada atención y acceso a la información. .
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)	Durante la ejecución contractual, gestioné y registré en la base de datos del programa 48 actualizaciones de información personal de beneficiarios que acudieron al punto de atención, garantizando la correcta actualización de sus registros. Durante este periodo, realicé 29 inscripciones de adultos mayores en el Sistema de Información de Colombia Mayor, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la inscripción al programa. Asimismo, brindé apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría, efectuando actividades de foliación, clasificación y archivo documental en las cajas correspondientes, contribuyendo al adecuado manejo y conservación de la documentación institucional.
Apoyar en la logistica de las diferentes actividades realizadas por el programa.	Durante la ejecución contractual, brindé apoyo en las actividades logísticas requeridas en el punto de atención, realizando el manejo del sistema de digiturno y el registro de ingreso de los usuarios, contribuyendo al adecuado control y organización de la atención prestada.

Observaciones	Se anexa fotos de evidencias del desarrollo de actividades.

Evidencia 1



Evidencia 2



Evidencia 3



Evidencia 4



Atentamente,

FIRMA



NOMBRE COMPLETO ; Diana garcia de l

32845048