INFORME DE ACTIVIDADES 05

No. DE CONTRATO	CD-08-2026-4893
CONTRATISTA	PAOLA ANDREA PINTO ANAYA
PERIODO	Correspondiente al quinto pago, el último día hábil del mes de junio del 2026.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	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.	Brindé atención, orientación y asistencia a los beneficiarios del programa respecto a la oferta institucional disponible en el Distrito de Barranquilla, garantizando una comunicación clara, oportuna y acorde con sus necesidades. Durante este proceso, proporcioné información precisa sobre los servicios, rutas de acceso y requisitos, facilitando la adecuada comprensión y aprovechamiento de los mismos. Asimismo, manejé con estricta confidencialidad toda la información relacionada con el ciclo operativo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de protección de datos.
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.)	Registré, actualicé y sistematicé de manera oportuna y organizada la información requerida para el funcionamiento del programa en las plataformas dispuestas para tal fin, incluyendo formularios, bases de datos y sistemas de información. Para ello, verifiqué la calidad, integridad y consistencia de los datos ingresados, asegurando su confiabilidad y trazabilidad. Asimismo, mantuve los registros debidamente actualizados conforme a los lineamientos establecidos, facilitando el acceso a la información y contribuyendo a la adecuada toma de decisiones y al seguimiento de las actividades del programa.
3	Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa.	Brindé apoyo logístico integral en las diferentes actividades desarrolladas por el programa, coordinando de manera eficiente y oportuna los recursos humanos, técnicos y materiales requeridos para su adecuada ejecución. Gestioné la organización de espacios, la disposición de insumos y materiales, así como el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos, garantizando el desarrollo ordenado y eficiente de cada jornada. Asimismo, proporcioné acompañamiento operativo durante la ejecución de las actividades, atendiendo requerimientos, dando respuesta a las necesidades presentadas y

		solucionando eventualidades de manera efectiva, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.
4	Aplicar encuestas para conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa.	Aplique encuestas estructuradas a los beneficiarios del programa con el propósito de medir su nivel de satisfacción frente a los servicios recibidos. Para ello, preparo los instrumentos de recolección de información conforme a los lineamientos establecidos, garantizando claridad, pertinencia y confiabilidad en las preguntas formuladas. Durante la ejecución, realizo la socialización del objetivo de la encuesta, brindo orientación a los participantes y aseguro un proceso transparente y respetuoso. Posteriormente, consolido y organizo la información obtenida, identifico tendencias y aspectos de mejora, y presento los resultados de manera clara y sistemática, contribuyendo así al fortalecimiento y optimización continua del programa.

EVIDENCIAS:



Atentamente,

Paola Andrea Pinto A.

Paola Andrea Pinto Anaya
C.C: 1.140.859.541
Teléfono:3007980234