
INFORME DE ACTIVIDADES 05

No. DE CONTRATO	CD-08-2026-4918
CONTRATISTA	ELOID DALIANA ESTRADA DITA
PERIODO	CORRESPONDIENTE AL QUINTO PAGO, EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE JUNIO DE 2026.
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROYECTO FAMILIAS VULNERABLES EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA

Dicho objeto fue desarrollado de la siguiente manera:

No.	OBLIGACIONES	PRODUCTO
1	Apoyar en la implementación y seguimiento sobre el proceso de priorización y selección en los sistemas del programa.	En el mes de junio brinde apoyo en la implementación y seguimiento del proceso de priorización y selección en los sistemas del programa. Realicé la revisión y validación de la información de las familias, verificando que los datos estuvieran completos y actualizados, y efectuando los ajustes pertinentes para mantener un manejo organizado según los lineamientos establecidos.
2	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.	Apoye en la atención directa a los beneficiarios en el punto asignado, orientándolos sobre la oferta institucional disponible en el Distrito de Barranquilla. Atendí sus inquietudes de manera clara y respetuosa, guiándolos en los procedimientos a seguir y asegurando en todo momento la confidencialidad de la información. Asimismo, mantuve el adecuado manejo y custodia de los documentos y recursos asignados.
3	Elaborar los informes y documentos que requiera el despacho de la secretaría.	Colaboré activamente en la elaboración, redacción y organización de los informes y documentos solicitados por el despacho de la secretaría, realizando una verificación previa de la información para asegurar su precisión, coherencia y adecuada presentación antes de su entrega. Asimismo, contribuí en la recopilación y actualización de los datos necesarios para el correcto desarrollo de las labores administrativas del área.
4	Realizar seguimiento a las novedades del proyecto a servicio de atención a las	Hice seguimiento a las novedades del proyecto tramitadas en el punto de atención, consultando el estado de los casos y apoyando su gestión

	familias vulnerables del Distrito de Barranquilla tramitadas en el punto de atención.	hasta dar respuesta oportuna, además mantuve actualizada la información en el sistema.
5	Apoyar las actividades relacionadas con la realización de soluciones de bloqueos a través de oficios y notificaciones.	Intervine en la elaboración y verificación de oficios y notificaciones enfocados en la atención y resolución de los bloqueos identificados en los procesos del programa, aportando a la generación de respuestas en los tiempos requeridos. De igual modo, realicé el monitoreo de los casos reportados con el fin de prevenir retrasos en la atención y garantizar que los procesos administrativos y de servicio a los beneficiarios se desarrollaran sin interrupciones.

Atentamente,



ELOID DALIANA ESTRADA DITA

C.C: 1043584691

Teléfono: 3015529143

EVIDENCIAS:

