

INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO NO. CD-08-2023-5461
UN PRIMER INFORME DEL 28 DE AGOSTO AL 27 DE
SEPTIEMBRE DEL 2023
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL
PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL,
INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL.
PROYECTO: PROGRAMA DE ADULTO MAYOR.
NOMBRE: WILMER.
APELLIDOS: ARDILA CORREA.
EPS: SALUD TOTAL.
FONDO DE PENSIÓN: COLFONDOS.

Obligación Contractual	Producto
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)	<ul style="list-style-type: none">• Apoyé en la elaboración del cronograma de visitas a las distintas dependencias.• Apoyé en la revisión y posterior señalamiento de novedades encontrados en el formulario único de inventario documental.
Participar en los eventos, reuniones y demás actividades realizadas en el programa.	<ul style="list-style-type: none">• Realicé el respectivo inventario de material de oficina en la dependencia de gestión social.• Participación en la reunión virtual con la oficina de ADULTO MAYOR sobre la correcta forma de diligenciar el FUID y el proceso que sobrelleva a su correcto llenado.
Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas por el programa.	<ul style="list-style-type: none">• Realicé seguimiento a los formatos únicos de inventario documental enviados por las distintas dependencias.
Apoyar en el correcto archivo de los registros físicos y digitales generados en el programa.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la respectiva revisión y notificación de novedades en los FUID.

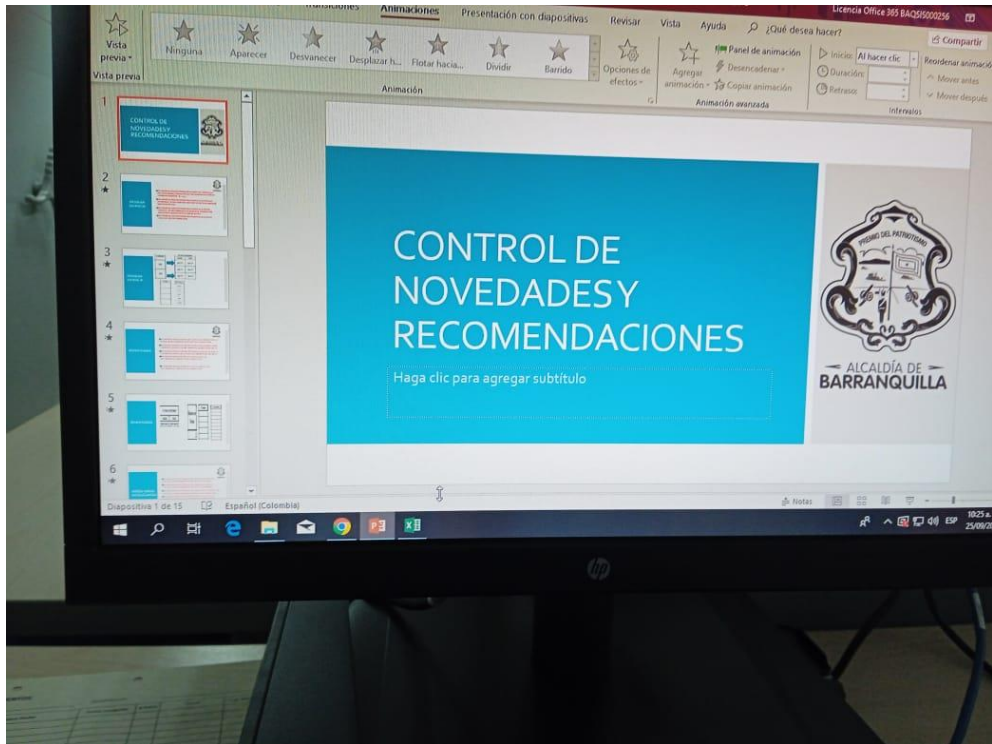
<p>Brindar atención, orientación y/o asistencia a los beneficiarios del programa, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realice fortalecimiento en las tareas asignadas para el mejoramiento de la gestión documental de las distintas dependencias. • Se manejo de la mejor manera y de forma confidencial toda la información suministrada.
<p>Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistí a las respectivas reuniones para establecer el plan de trabajo.

Wilmer Ardila Correa

NOMBRE: Wilmer Ardila Correa

CC: 1.140.830.532

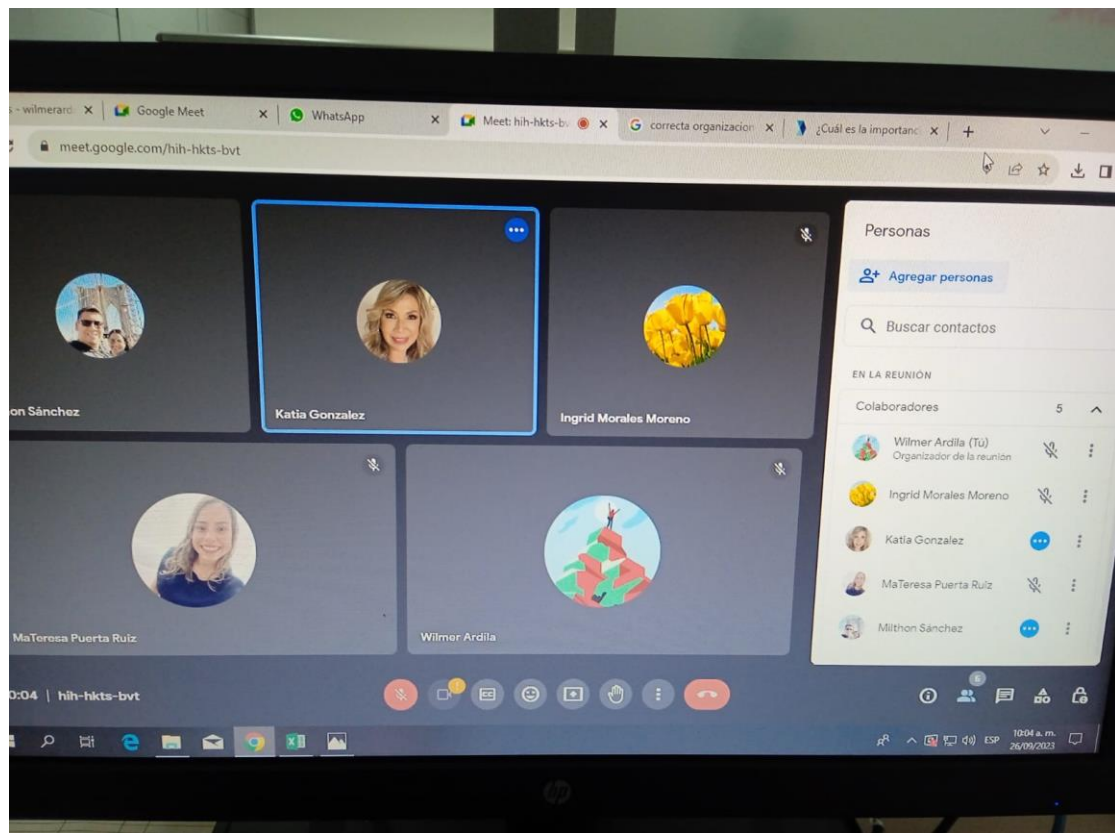
EVIDENCIAS



- Apoyo en la revisión y posterior señalamiento de novedades encontrados en el FUID.

Actividad	Responsable	ACTAS	Área	Fecha Inicio	Fecha Fin	ESTADO	01/ene/2020	02/ene/2020	03/ene/2020	04/ene/2020	05/ene/2020	06/ene/2020	07/ene/2020	08/ene/2020	09/ene/2020
ACTIVIDAD 1	ALCALDIA	ACTA 1	PRIMERIA INFANCIA	25-sep	25-sep	FINALIZADO									
ACTIVIDAD 2	CARLOS MEISEL	ACTA 2	PRIMERIA INFANCIA	25-sep	25-sep	FINALIZADO									
ACTIVIDAD 3	victor tamayo	ACTA 3	NNA	26-sep	26-sep	FINALIZADO									
ACTIVIDAD 4															
ACTIVIDAD 5															
ACTIVIDAD 6															

- Elaboración del cronograma de visitas a las distintas dependencias.



- Asistencia en las respectivas reuniones para establecer el plan de trabajo

Autoguardado inventario 27092023 - Excel

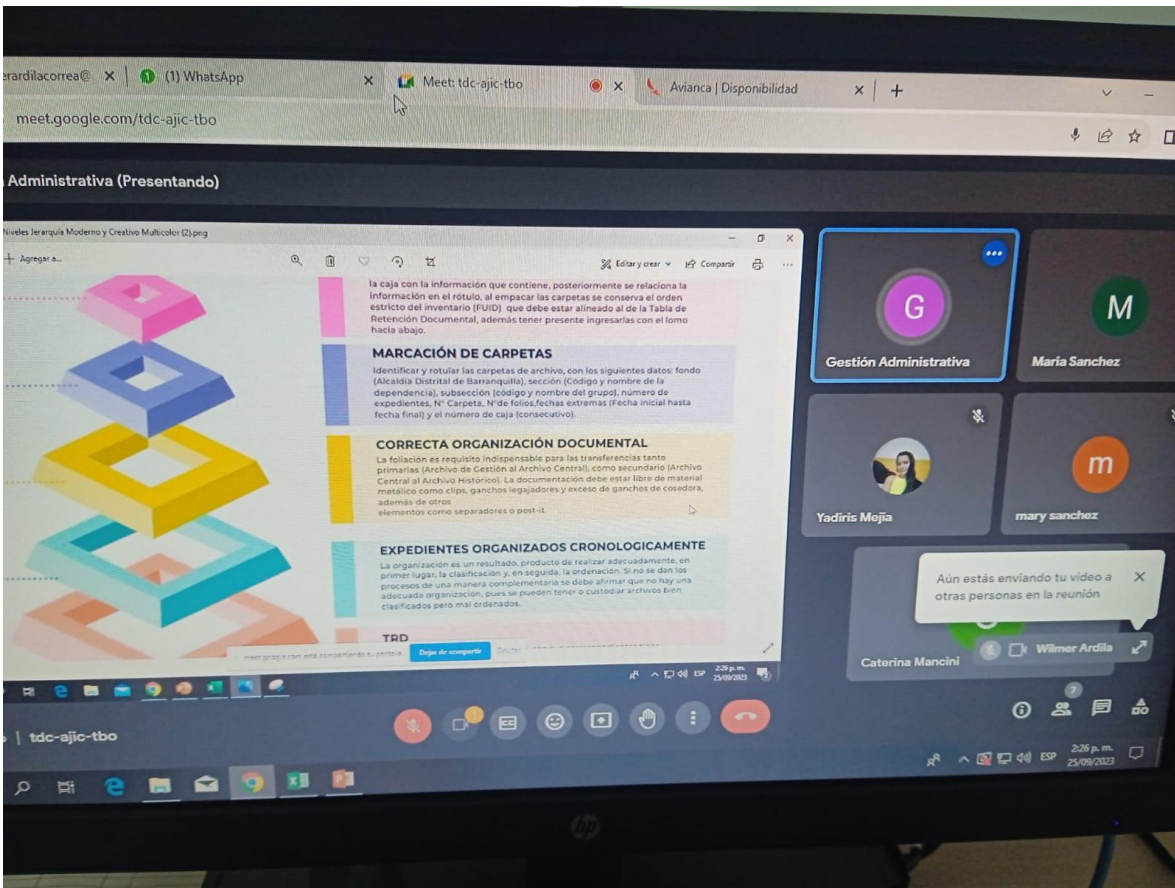
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibri 11 A⁺ Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celdas

LISTA DE INVENTARIO						
NUMERO	NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	CONTENIDO
1	gel antibacterial	6	UNIDAD	bic maty	-	1000 cc
2	gel antibacterial	1	UNIDAD	solo oseo	-	1000 ml
3	grapa estándar	4	CAJA	triton	-	X 5000 UNIDADES
4	grapa estándar	5	CAJA	herico	-	X 5000 UNIDADES
5	grapa estándar	1	CAJA	marfil	-	X 5000 UNIDADES
6	grapa estándar	1	CAJA	fanagra	-	X 5000 UNIDADES
7	grapa estándar	2	CAJA	wingo	-	x 1000 UNIDADES
8	bolsa grapas sueltas	1	BOLSA	-	-	-
9	grapadora grande	1	UNIDAD	gigo	-	-
10	grapadora pequeña	1	UNIDAD	-	-	-
11	exacto	5	UNIDAD	-	-	-
12	borrador de nata	4	UNIDAD	ah-royal	-	-
13	pallitos	1	CAJA	festival	-	-
14	humecedor dactilar	3	UNIDAD	-	-	-
15	puntillas minas	4	UNIDAD	azor	-	-
16	puntillas minas	2	UNIDAD	pelikan	-	-
17	banderitas	2	UNIDAD	marfil	-	-
18	banderitas	7	UNIDAD	triton	-	-
19	banderitas	4	UNIDAD	universal	-	-

INVENTARIO 27092023

- Realización del respectivo inventario de material de oficina en la dependencia de gestión social.



- Fortalecimiento en las tareas asignadas para el mejoramiento de la gestión documental de las distintas dependencias.

