INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2021-1096

INFORME CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 30 DE JUNIO 2021

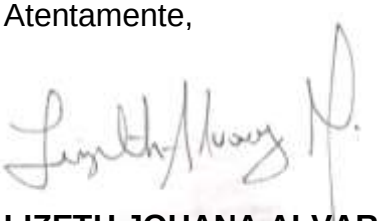
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

En el presente informe de gestión, expresaré de manera clara y concisa cada una de las actividades que realicé en el Período:

Obligación Contractual	Producto
1. Aplicar del instrumento a los trámites para el registro de las PQRS de los proyectos que así lo requieren.	Revisé los tramites de la presente vigencia y se solicitaron ajustes en los casos pertinentes.
2. Apoyo en el desarrollo de eventos de rendición de cuentas por temática, elaboración de encuestas de satisfacción y elaboración de plan de mejoramiento.	Brinde soporte del programa Adulto Mayor para presentar en la rendición de cuentas realizada en el mes de Junio, correspondiente a la vigencia anterior
3. Apoyar en el diligenciamiento del formato de seguimiento de plan de acción para verificar el avance de las metas y actividades.	Revise de acuerdo a los informes de los proyectos el avance en las metas del Plan de Acción a fin de poder identificar cumplimientos y avance de manera oportuna
4. Elaborar plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades en los seguimientos del plan de acción.	Realice seguimiento al Plan de Mejoramiento planteado para la presente vigencia, revisando actividades y cumplimiento de estas.
5. Revisar de Informes de gestión de los programas.	Revise los informes de gestión del Programa Adulto Mayor a corte del mes de Junio, y sus proyectos.

Obligación Contractual	Producto
6. Diligenciar seguimiento del plan de Acción	Apoye en el seguimiento mensual del plan de Acción a corte de este informe
7. Mantener actualizados los procedimientos y formatos del proceso	Apoye en la revisión de procedimientos y formatos a utilizar para la presente vigencia, para luego ser presentados para su revisión y aprobación correspondiente.
8. Apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones	Apoye en los ajustes realizados en el Plan de Adquisiciones de acuerdo a la planeación
9. Apoyo en la elaboración y revisión de la información para la gestión contractual.	Apoye en la organización de la contratación del programa, para el personal, documentando soportes.

Atentamente,



LIZETH JOHANA ALVAREZ MARTINEZ
CC: 1.044.422.668 de Puerto Colombia.