INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2021-2299

INFORME CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2021

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESAROLLO DEL PROGRAMA PRIMERA INFANCIA DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. "EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE CERO A SIEMPRE

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. Coordinar las actividades para el diseño y ejecución; de planes, programas y proyectos encaminados a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad del proceso asignado garantizando la ejecución de este, así como sus procedimientos ajustados a las necesidades del programa de primera infancia.	Coordine las actividades para la ejecución; de planes, programas y proyectos encaminados al mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad, del proceso asignado garantizando que este se ejecute, así como sus procedimientos ajustados a las necesidades del programa de primera infancia.
2. Actuar como agente de cambio, con el fin de garantizar que las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de las partes interesadas; con el fin de mantener el cumplimiento, realizando las acciones de mejoramiento requeridas de los distintos sistemas de gestión establecidos por la entidad (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental) para el programa de primera infancia.	Revise las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugerencias de las partes interesadas; con el fin de mantener el cumplimiento, realizando las acciones de mejoramiento requeridas de los distintos sistemas de gestión establecidos por la entidad (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental) para el programa de primera infancia.
3. Apoyo en las auditorías dando respuesta al seguimiento del plan de acción desde las actividades inherentes a la Gestión Administrativa en lo referente al programa de primera infancia.	Apoye en la auditoría de Control Interno desarrollada durante el mes de Agosto dando respuesta al seguimiento del plan de acción desde las actividades inherentes a la Gestión Administrativa en lo referente al programa de primera infancia, y para Septiembre para el Sistema de Gestión de Calidad

Obligación Contractual	Producto
3. Realizar seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del programa de primera infancia.	Realice seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del programa de primera infancia.
4. Reportar ante el SUIT el comportamiento de trámites y servicios.	Reporte ante el SUIT el comportamiento de trámites y servicios, de acuerdo al designado por el Secretario.
5. Elaboración, seguimiento y verificación de los distintos planes (Plan de Acción, Plan de adquisiciones, plan indicativo y otros establecidos por la entidad para el proceso) del programa de primera infancia.	Realice seguimiento a al cumplimiento de los proyectos establecido en el Plan de Acción
6. Revisar y análisis de la ejecución presupuestal y contratación del programa de primera infancia.	Solicite y Revise, la ejecución presupuestal de a la fecha con el fin de evidenciar la contratación y seguimiento de los recursos del programa a la fecha.
7. Seguimiento a los proyectos encargados del informe mensual de los delegados del alcalde	Realicé seguimiento a la presentación de informe delegado del alcalde y envié la Gerencia de Control Interno para si seguimiento y control.
8. Representar al área administrativa en todas las reuniones que así lo ameriten.	Asistí a las capacitaciones y reuniones asignadas durante el periodo, en representación de la secretaria por instrucciones del Secretario. En todo lo relacionado con la Gerencia de Sistemas como enlace.

Atentamente,



JORYANA ANGY MARTINEZ ZAMBRANO
CC: 52.511.209 DE BOGOTA