**INFORME DE GESTIÓN**

**CONTRATO CD-08-2021-2299**

**INFORME CORRESPONDIENTE A UN SEPTIMO PAGO DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE 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, correctivas y planes de mejoramiento identificadao, 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 Octubre dando respuesta al seguimiento del plan de acción desde las actividades inherentes a la Gestión Administrativa en lo referente al programa de primera infancia. |

| Obligación Contractual | Producto |
|---|---|
| 4. 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. |
| 5. 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. |
| 6. 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**