INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2022-1673

INFORME CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 1 AL 31 DE MAYO DEL 2022

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

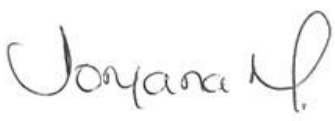
En el presente informe de gestión, expresaré de manera clara y concisa cada una de las actividades que realicé en el Período:

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asesoría y acompañamiento al equipo interdisciplinario del programa Adulto mayor en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad.	Durante el mes de Mayo acompañe al equipo en las actividades de ejecución y seguimiento del proyecto para la presente vigencia desarrollando el Plan de trabajo de los distintos proyectos.
2. Realizar seguimiento al plan de acción desde las actividades inherentes a la Gestión Administrativa en lo referente al programa adulto mayor y atender los requerimientos de las auditorías.	Realice seguimiento del mes de Mayo del Plan de Acción para el 2022 de los proyectos y gestión administrativa del Programa de Adulto Mayor, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaria de Planeación y la Oficina de Control Interno, de igual forma se presentaron a estas para su posterior publicación de en la herramienta Mi Plan del Distrito.
3. Realizar seguimiento y análisis de los indicadores de gestión del proceso para la toma de decisiones del programa Adulto Mayor	Realice seguimiento de los indicadores para el mes de Mayo definiendo planes de mejoramiento y seguimiento en los que se requieren , a fin de poder generar estrategias que permitan dar cumplimiento a estos , dentro del periodo establecido
4. Participar en la actualización de los mapas de riesgos correspondientes al programa Adulto mayor.	Revise y presente la actualización del Mapa de riesgos, a fin de ajustar la nueva actualización del procedimiento y metodología por parte del Distrito, de igual forma se actualizaron los controles en los caso necesarios, a fin de controlar y mitigar los riesgos identificados.
5. Reportar ante el SUIT el comportamiento de trámites y servicios del programa Adulto mayor.	Reporte los trámites correspondientes a las PQRSD del programa al mes de Mayo en la plataforma SUIT
6. Coordinar las actividades para el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos encaminados a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del	Asistí a las reuniones convocadas para el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como se elaboraron y actualizaron lo que correspondía a los proyectos de Adulto mayor

Obligación Contractual	Producto
sistema de gestión de la calidad de la secretaría de gestión social.	
7. Actuar como agente de cambio, con el fin de garantizar la ejecución de las acciones preventivas y correctivas identificadas y las sugeridas por las partes interesadas; con el fin de mantener el cumplimiento del sistema integrado de gestión de la entidad.	Asistí y participe en las convocatorias para seguimiento y evaluación de los distintos sistemas de gestión del Distrito, a finde de poder realizar actualizaciones y mejoramiento a los distintos proyectos .
8. Representar al área administrativa de la secretaría de gestión social en todas las reuniones que así lo ameriten.	Asistí a las reuniones convocadas por la Secretaria de Gestión Humana, planeación y control interno para la los seguimiento de compromisos adquiridos previamente
9. Reportar y presentar Rendición de cuentas sobre el cumplimiento del plan de desarrollo, lo establecido en el Plan de Acción de periodo y en lo dispuesto por los entes de control.	Asistí a la reunión convocada por las Secretarias de Planeación y Comunicaciones , así con la Gerencia de Control Interno para los lineamientos de la próxima rendición de cuentas sectorial, que se levara a cabo el siguiente mes.
10. Realizar seguimiento mensual a los proyectos encargados del informe de delegaciones del alcalde.	Envié informe de Delegaciones que se encontraban pendiente se solicitan a los encargados, los referentes a este periodo para su envío
11. Apoyar desde su perfil profesional la interventoría y supervisión de los contratos y convenios designados por el secretario de gestión social.	Apoyé en la revisión y aprobación de los informes de gestión del personal a cargo del Proyecto como contratista, así como sus interventorías.
12. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato y que sean determinadas por el Secretario Distrital de Gestión Social.	Asistí a todas las convocatorias que fueron designadas durante el mes por parte del Secretario

Todos los soportes se encuentran disponibles en a Disposición del Supervisor en la Secretaria de Gestión Social para su consulta

Atentamente,



JORYANA ANGY MARTINEZ ZAMBRANO
CC: 52.511.209 DE BOGOTA