CONVENIO PASTORAL SOCIAL - ALCALDÍA DE RIONEGRO
Contrato 1170-06-07-012 de 2022

Nombre del profesional: Manuela Sánchez Vergara

Teléfono: 320 687 75 81

Correo: msanchezvergara4@gmail.com

Línea del convenio: Talento humano

Objetivo: Liderar el área financiera y apoyar la supervisión de todas las líneas de acción del contrato suscrito entre la fundación pastoral social y la Subsecretaría de Familia del municipio de Rionegro Antioquia.

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	LOGROS	DIFICULTADES
Apoyar el proceso de contratación del talento humano 2022 requerido para los programas, proyectos y procesos de la Subsecretaría de Familia del municipio de Rionegro.			
Gestión de la publicación en el SECOP de la administración municipal del municipio de Rionegro los informes de supervisión, actas de terminación, evaluación de proveedores y documentos de la etapa precontractual y contractual de los diferentes contratos adscritos a la Subsecretaría de Familia.			
Seguimiento financiero en la ejecución de los programas y proyectos adscritos a la Subsecretaría de Familia.			
Gestión de los certificados laborales, colillas de pago e incapacidades del talento humano que participa en los procesos, programas y proyectos de la Subsecretaría de Familia.			
Seguimiento financiero a los pagos realizados a los diferentes contratos y convenios de la Subsecretaría de Familia.			
Realización de la rendición en el Sistema Integrado de Auditorías -SIA- de los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos adscritos a la Subsecretaría de Familia.			
Gestión documental de los expedientes contractuales.			
Realización de visitas de supervisión a las diferentes instituciones que atienden a los beneficiarios de los programas de la Subsecretaría de Familia.			

Participación en las reuniones de seguimiento de los avances de los procesos de la Subsecretaría de Familia.			
Seguimiento al presupuesto de la Subsecretaría de Familia para el 2022.			
Revisión de informes del talento humano adscrito a la Subsecretaría de Familia			
Realización de ejecución presupuestal semanal de la Subsecretaría de Familia.			
Realizar apoyo técnico, financiero y administrativo a cada uno de los contratos, convenio y programas de la Subsecretaría de Familia.			
Coordinar el proceso de asignación y entrega de los paquetes alimentarios a población vulnerable.			
Realización de los informes de supervisión y documentos requeridos para la gestión de pagos de cada uno de los contratos y convenio de la Subsecretaría de Familia.			
Participar de las capacitaciones y eventos programados por la Subsecretaría de Familia.			
Gestionar el pago de cuentas y facturas de los proveedores de productos y servicios de la Subsecretaría de Familia.			
Participar de las actividades, reuniones y capacitaciones programadas por la Subsecretaría de Familia.			
Dirección del proceso de pago de los proveedores de la Subsecretaría de Familia que fueron contratados por la plataforma SECOP II.			
Participación en la estrategia de grupo estudio con los equipos de trabajo referente a los diálogos comunitarios.			
Gestión para el acceso de personas vulnerables a los auxilios funerarios.			
Rendición de cuentas al adulto mayor respecto a la inversión de los recursos recaudados por Estampilla Pro Adulto Mayor.			
Asistencia técnica con el Centro de Bienestar del Anciano para implementar las acciones de corresponsabilidad familiar.			