INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2022-1673

INFORME CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DEL 1 AL 30 DE JUNIO 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 Junio 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. Así como en el seguimiento para el Diseño de la Política Publica de esta población
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 Junio 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 Junio 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 elabore seguimiento del Mapa de riesgos, y se determinaron lo planes de mejoramiento pertinente para el control de los mismos.
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 Junio 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 sistema de gestión de la calidad de la secretaría de gestión	Asistí a las reuniones convocadas y asignadas por el Secretario, como Agente de Cambio, en las siguientes fechas: 06/06/2022 Seguimiento del diseño del apolítica publica del programa (SDGS)

Obligación Contractual	Producto
social.	08/06/2022 Plan Maestro de Infraestructura de Servicios Sociales (Secretaria de Planeación) 10/06/2022 Reunión preparatoria Rendición de Cuentas (Secretaria de Planeación, Secretaria de Comunicaciones y Oficina de Control Interno). 13/06/2022 Segunda Sesión del Comité Institucional del Coordinación de Control Interno (Oficina de Control Interno) 14/06/2022 Primer comité SIGAB (Secretaria de Planeación) 16/06/2022 Taller Ambientalista (Secretaria de Gestión Humana) 17/06/2022 Taller aplicación de riesgos y oportunidades. (Secretaria de Gestión Humana) 28/06/2022 Rendición de Cuentas Sector Social (SDGS) 30/06/2022 Taller Ambientalista (Secretaria de Gestión Humana)
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.	
8. Representar al área administrativa de la secretaría de gestión social en todas las reuniones que así lo ameriten.	
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.	Presente insumos y registros de Rendición de cuentas Sectorial, la cual se llevo a cabo el día 28 de Junio de 2022 en la Combarranquilla, en la jornada de la tarde. Verifique el cumplimiento de los requisito establecido y que queden los soportes respectivos.
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