INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Desde el siete (7) de julio al seis (6) de agosto de 2023

CONTRATO No. CD-08-2023-0926

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

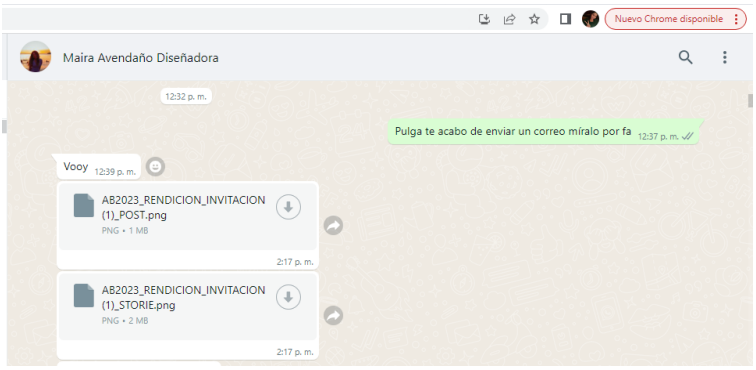
FUNCIÓN 1

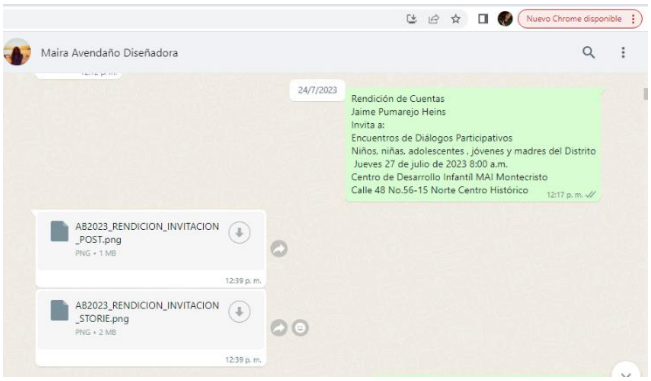
Liderar y coordinar la organización de las actividades diarias del trabajo del equipo de comunicaciones.

En el periodo asignado, coordiné y lideré las actividades (cubrimientos y eventos) de los integrantes del equipo de comunicaciones (área audiovisual, oficina, redes, mns de texto de alcaldía y diseño gráfico) para la debida organización y optimización del trabajo.

Área de Diseño Gráfico

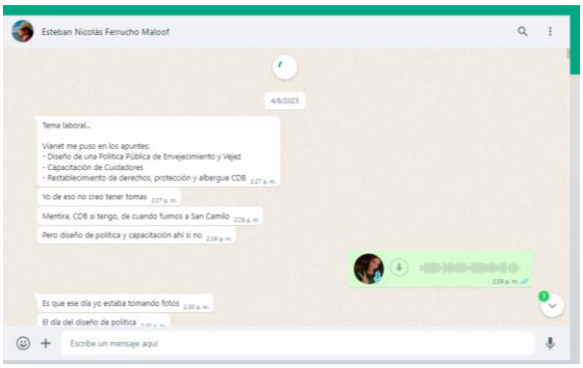
Coordiné la realización de las piezas gráficas de la rendición de cuentas de NNA, el boletín informativo y realicé la propuesta gráfica de la frase del mes



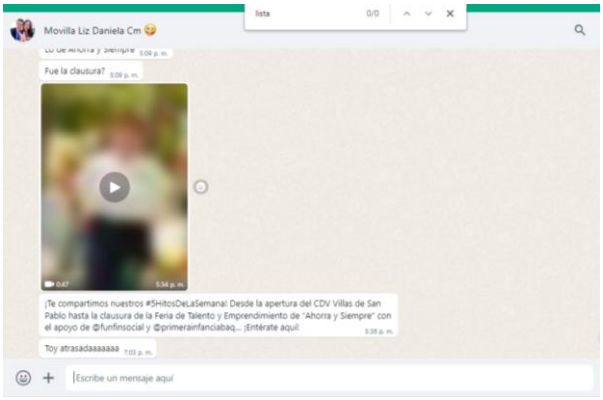


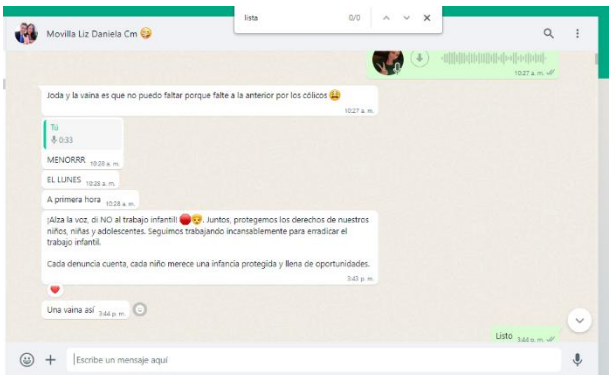


Área Audiovisual

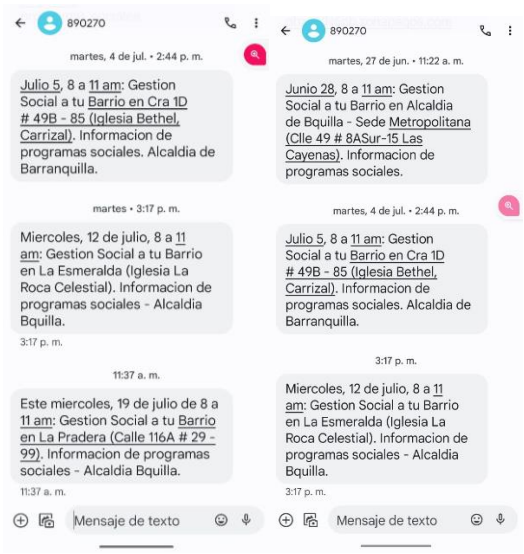


Área de Redes Sociales





ChatBox Alcaldía



FUNCIÓN 2

Representar al área de comunicaciones de la secretaría de gestión social en todas las reuniones que así lo ameriten.

Asistí en representación de la secretaría de Gestión Social a la reunión mensual de Gestores de Integridad – Soy Ético

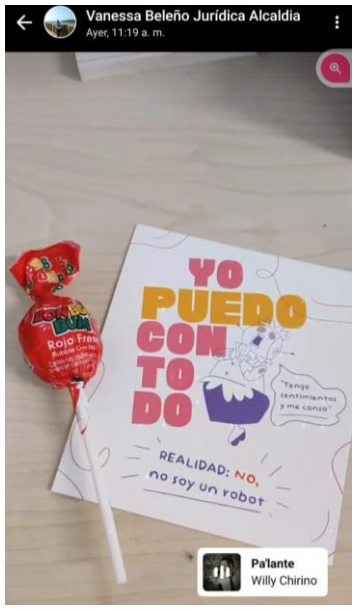



FUNCIÓN 3

Revisar y aprobar mensualmente el Plan de Comunicaciones Internas del programa.

Dentro del Plan de comunicaciones internas para el periodo, se **entregó a los funcionarios "La frase positiva del mes " Yo puedo con todo "**





Como actividad de integración de la secretaría, se llevó a un funcionario por equipo a ver la película Barbie.



FUNCIÓN 4

Actualizar el contenido en el sitio web sobre la gestión realizada por la secretaría, según lo establecido en la Ley de Transparencia.

En el periodo actual, publiqué en el sitio web de la secretaría toda la información (listados informativos y pagos) de subsidios Colombia mayor, subsidio Distrital, Ingreso Solidario y Jóvenes en Acción

Jóvenes en Acción



Subsidio Colombia Mayor









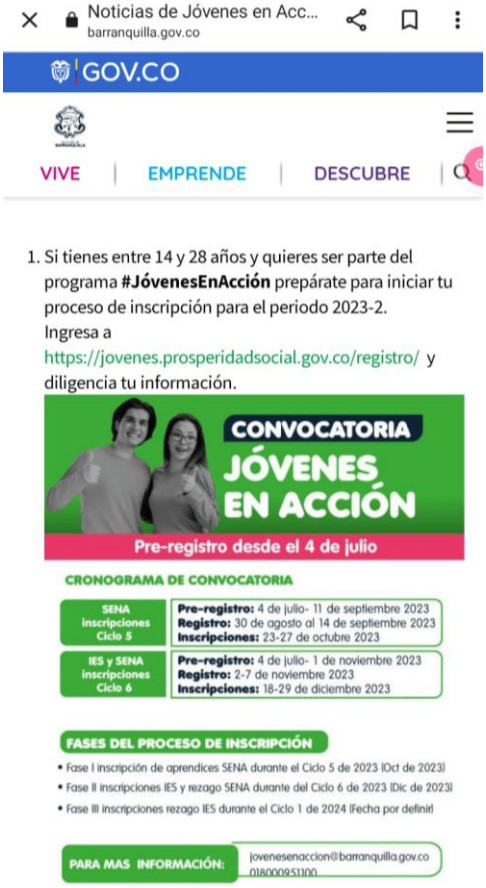




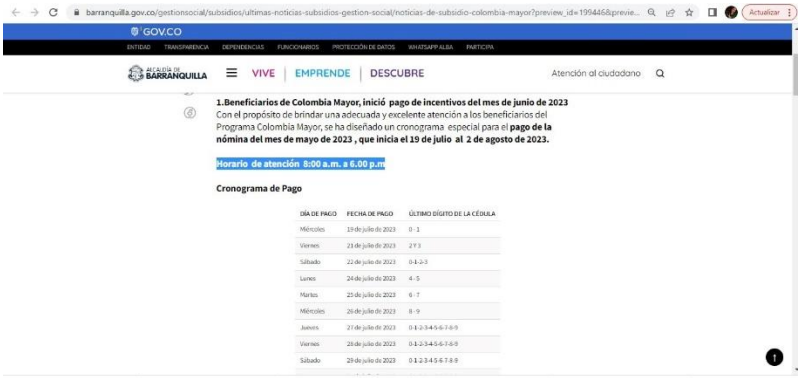


Jóvenes en Acción

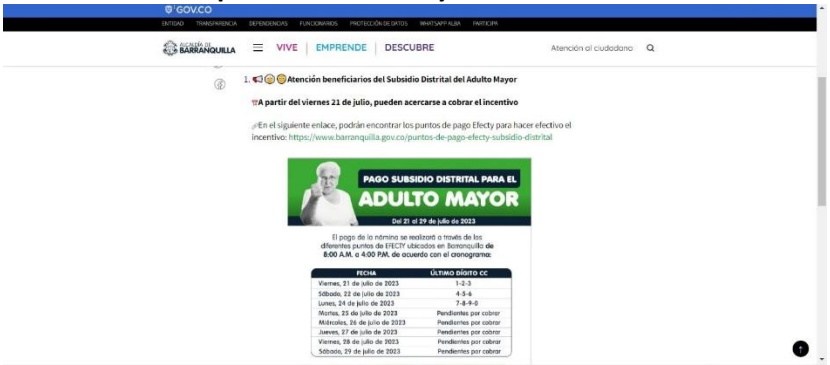




Familias en Acción



Subsidio Distrital para el Adulto Mayor



FUNCIÓN 5

Desarrollar y gestionar campañas internas y externas para la Secretaría de Gestión Social, vigilando siempre el correcto uso de la marca institucional en donde se aplique.

En el periodo establecido, realizamos campaña interna, que tuvo como objetivo medir el conocimiento que tienen los funcionarios de la secretaría frente al Código de integridad. Los mejores resultados fueron premiados y se les llevó a conocer la Ciénaga de Mallorquín



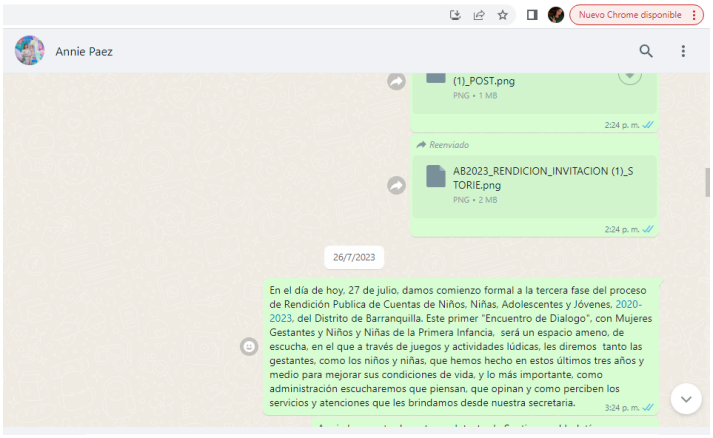


6. Brindar acompañamiento en la presentación y logística de la rendición de cuentas y demás eventos realizados en la secretaría Distrital de gestión social.

Presentación Inauguración CDV Villas de San Pablo



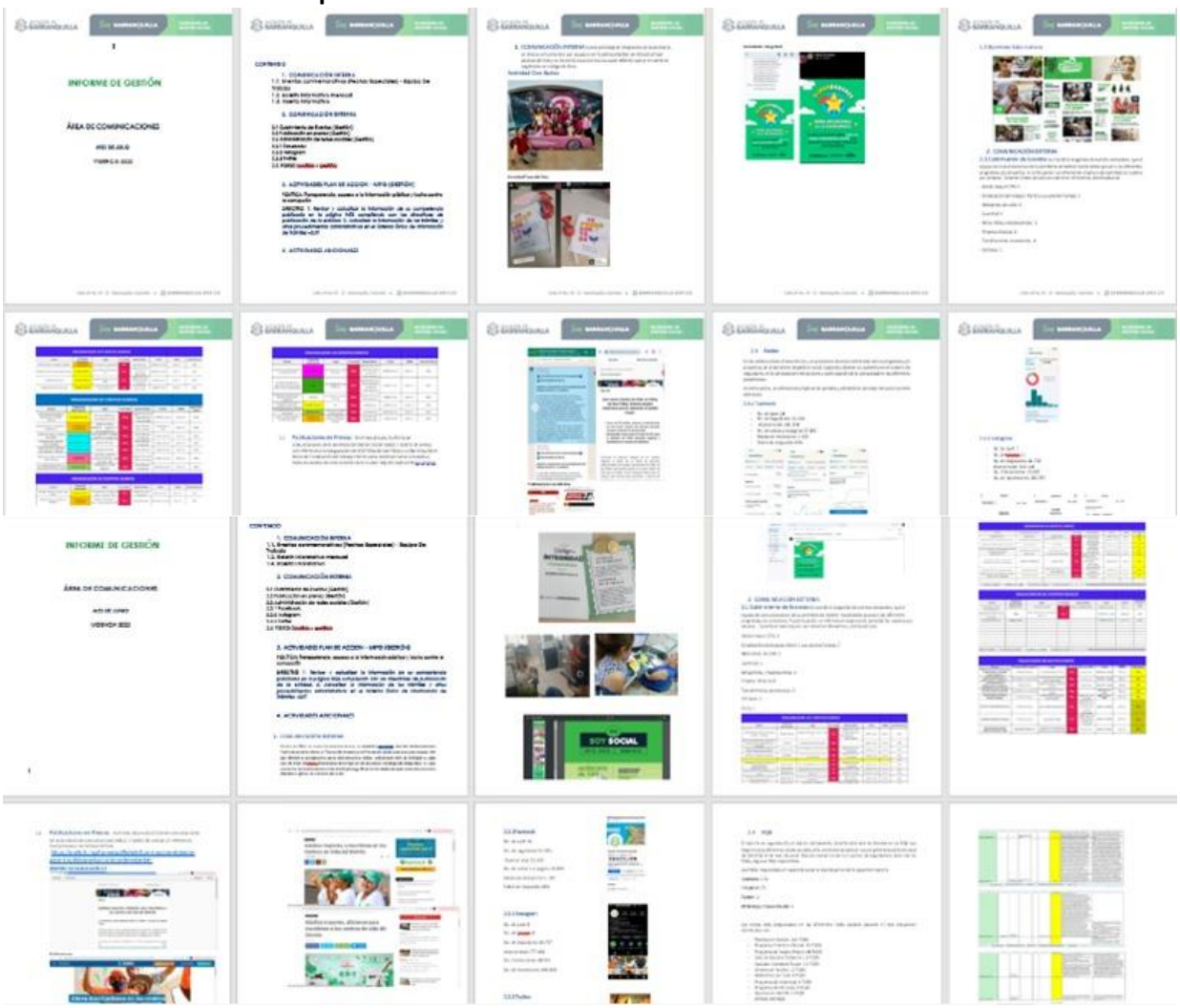
Rendición de Cuentas NNA







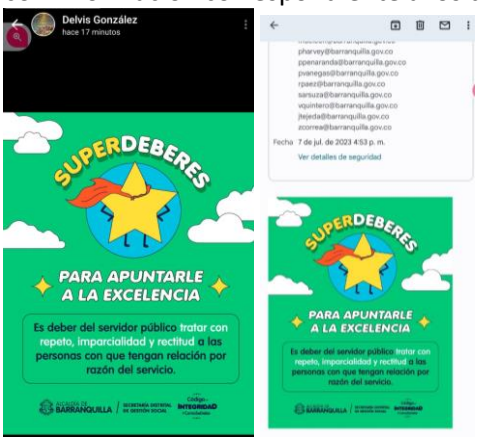
7. Elaborar y enviar mensualmente al área administrativa, informe de gestión de acuerdo a los criterios establecidos en el plan de acción.



FUNCIÓN 8

Coordinar actividades que fomenten la ética y la integridad dentro de la secretaría de gestión social, asumiendo el rol de promotor ético

En este periodo, socialicé por correo y en el boletín informativo de la secretaría, las piezas gráficas con información correspondiente a los deberes que hacen parte del código de integridad.



Atentamente,



Katherine Margarita Santander Acosta

C 22.519.065 de Barranquilla