INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: **Del 09 de octubre al 08 de noviembre del 2023.**

CONTRATO No. CD-08-2023-0945

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LA ATENCIÓN DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y DINAMIZACIÓN DE LA POLITICA PUBLICA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. implementar el sistema de información para el M&E de la entidad territorial, que permita el funcionamiento de la plataforma de cálculo de indicadores del sistema de M&E Distrital del Programa para la implementación de la política pública de Atención a Víctimas en el Distrito de Barranquilla, con base en la guía de cálculo de indicadores, contemplando lo siguiente: (1) Implementar controles de validación de indicadores, a nivel nacional y Territorial, (2) Mapeo de muestras levantadas, (3) Comparaciones entre comunidades, procesos u otros que surjan durante el desarrollo de las acciones.	Hice ajuste de parámetros actuales en controles de validación y la gestión de indicadores distritales para el cálculo y análisis de indicadores del sistema de M&E; teniendo en cuenta la dinámica real presentada en cada proceso involucrado y sus implicaciones en el avance planteado y correcto desarrollo de los procesos. Hice validaciones mediante herramienta para el M&E del programa con base en la guía de cálculo de indicadores para la correcta implementación de la política pública de Atención a Víctimas.
a2. Realizar el Mantenimiento de los siguientes sistemas de información del programa de atención a víctimas, sistema de indicadores de gestión y sistema de las matrices Distritales y Nacionales.	Realicé mantenimiento a las adecuaciones de funcionalidades operativas internas de los sistemas o herramientas utilizadas; así mismo hice seguimiento en los procesos de ejecución operativa del sistema de indicadores de gestión y matrices Distritales y Nacionales.
3. Garantizar la. conservación y mantenimiento del archivo digital del programa, reportando trimestralmente al enlace distrital del estado de este con los respectivos soportes.	Hice adición de nuevos ajustes y modificaciones en procedimientos de la parte estructural del alojamiento digital según la dinámica y directrices que se presentaron en el presente mes dentro del programa, de igual forma continue con el proceso de recepción, gestión, almacenamiento, salvaguardado y conservación de información y/o archivo digital; incluyendo proceso de verificación de los soportes.

4.Realizar acompañamiento, asesorar las secretarias técnicas, apoyar en el desarrollo y participar en los diferentes espacios de articulación y otros espacios creados o existentes en el territorio relacionados con el programa, y a la Política Pública de Atención a Víctimas del conflicto armado.	Realicé lo solicitado con la información proporcionada que fue suministrada por secretarías o dependencias para proceso respectivo según requerimientos estipulados, así mismo estuve pendiente y presto a brindar cualquier acompañamiento y apoyo necesario, con la finalidad de avanzar en la correcta implementación de la Política Pública de Atención a Víctimas del conflicto armado.
5. Sistematizar y analizar la información relacionada con el seguimiento y monitoreo de indicadores del programa y la política pública de atención a víctimas, consolidar los soportes, realizar los reportes que establece el programa en las plataformas definidas para ello, además de los sistemas de información establecidos por las entidades del orden nacional y el ministerio público y elaborar los informes previstos que den cuenta de los avances en el cumplimiento de las metas de acuerdo a las herramientas de planeación consignando oportunamente la información en las plataformas definidas para ello .	Generé reportes estipulados del mes suministrados en los formatos estipulados e informes o plantillas prestablecidas, realicé las respectivas sistematizaciones y de igual forma diagnósticos y novedades de seguimiento y monitoreo para control de avances finales, hice análisis, verificación y revisiones de la información recolectada, consolidé, almacene y ordene la información digital que se suministró, para posteriormente tener facilidad en el proceso de cargues de soportes en plataformas y/o sistemas definidos por las entidades del orden nacional y el ministerio público respectivamente para cada requerimiento de tipo de información a suministrar por parte del programa.
6. Realizar revisión y seguimiento al cumplimiento del plan operativo anual (POA) y los soportes digitales y productos a los que haya lugar.	Realicé verificaciones y revisiones de forma general en ritmos de trabajo de cada proyecto del programa relacionado con control de avance de actividades en POAS, la cuales están estipuladas en cronograma a través de las herramientas y/o aplicativos actualmente puestos en funcionamiento en el centro regional, buscando validar y evaluar acciones para la más correcta y adecuada implementación de la Política Pública de Atención a Víctimas
7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Brindé apoyo y acompañamiento general y solicitado en procesos y acciones de cumplimiento de indicadores, también apoyé a encontrar soluciones a los requerimientos presentados, dichas soluciones se encuentran encaminadas al avance y logro de metas establecidas, dichas solicitudes fueron solicitadas individuamente, por equipos de trabajo o también por directrices directas de la supervisora del programa, con el fin de brindar

	soluciones o minimizar falencias e inconvenientes presentados en la dinámica laboral para dar cumplimiento a la política pública de atención a víctimas del conflicto armado.

Dejo constancia con la firma del presente documento que no me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad que me impida la suscripción y ejecución del presente contrato de prestación de servicios con la alcaldía distrital de Barranquilla.

De igual forma, resulta valido señalar que no soy responsable de IVA, tal como se señala en el RUT adjunto a la presente propuesta.

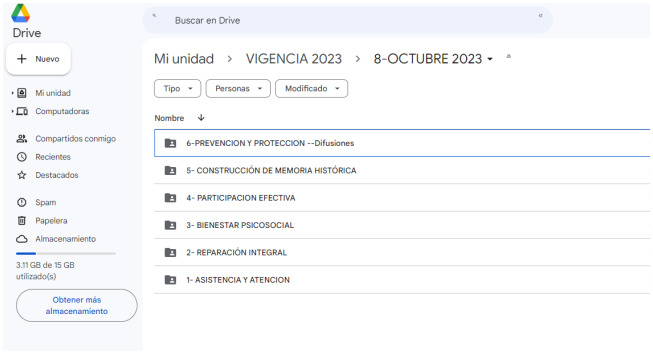
Atentamente,

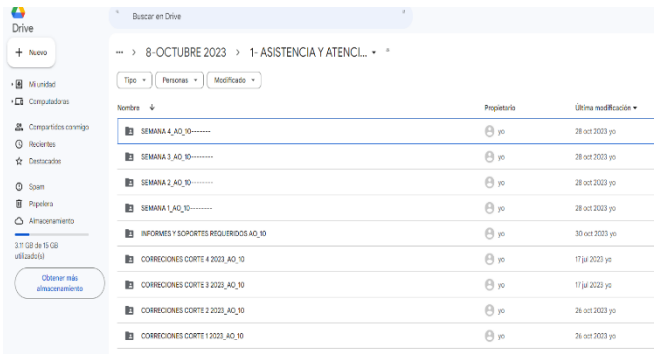


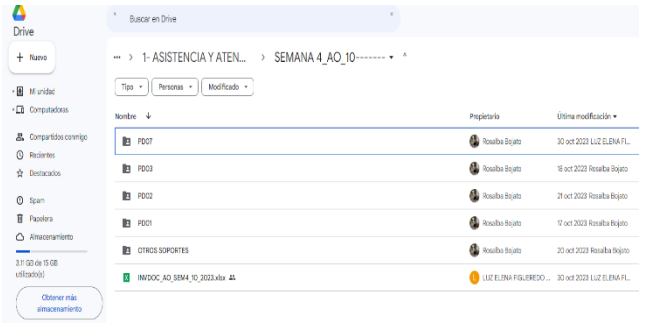
Gabriel Julio Romero Pastrana
C.C: 1.045.680.286 de Barranquilla

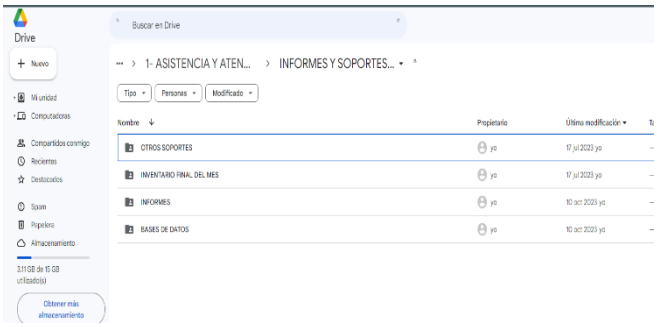
EL INFORME MENSUAL, BASES DE DATOS RECOLECTADAS Y SALVAGUARDADAS PARA REVISIONES Y LOS SOPORTES DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA DINAMIZACION DE LA POLITICA PUBLICA, SE ENCUENTRAN EN UN DRIVE TIPO ADMINISTRATIVO CON ACCESO EXCLUSIVO Y DEDICADO PARA ALMACENAR DICHA INFORMACION.

Realización de revisiones a estructura mensual drive, seguimiento al continuo cargue y suministro de información requerida y estipulada de actividades realizadas en el presente mes.

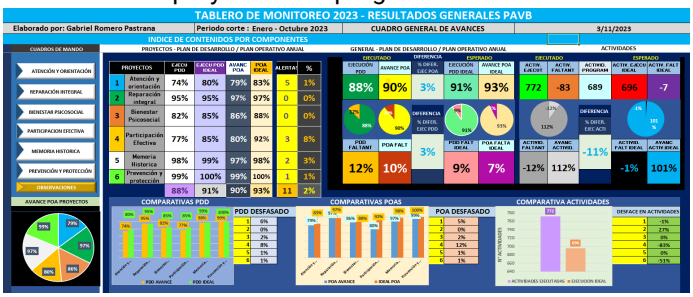


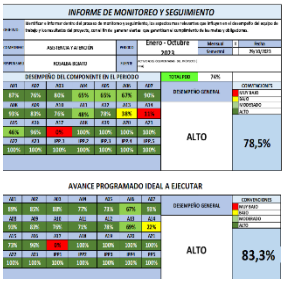


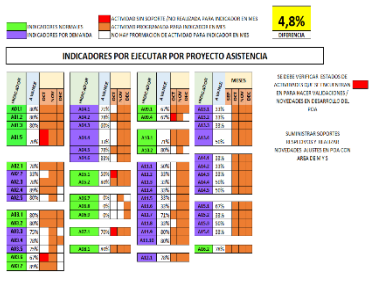


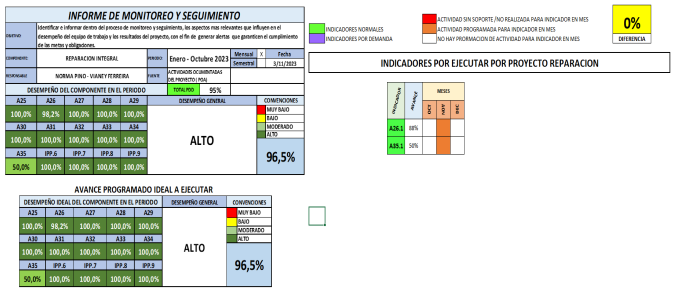


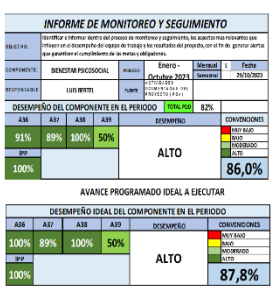
Realización de revisiones y registro de novedades a presentar para normalización o adecuación de cronograma en POA de los proyectos del programa



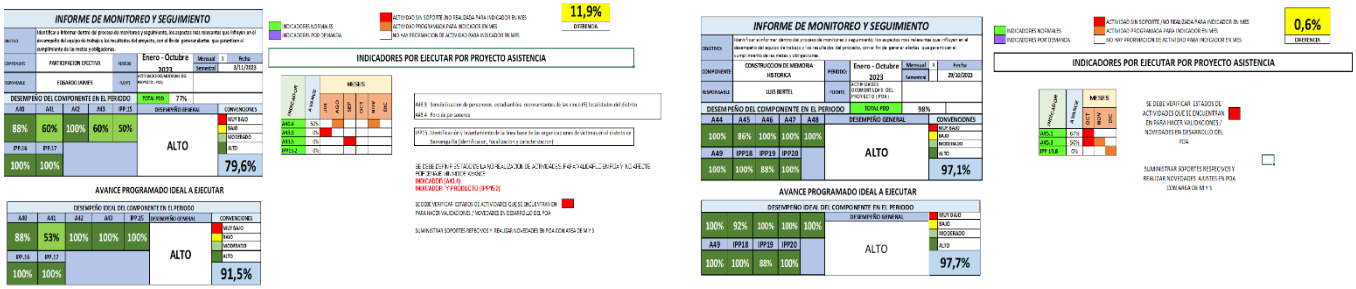










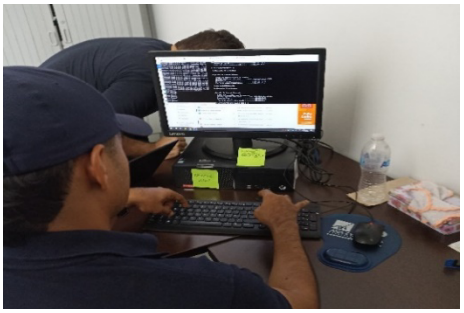


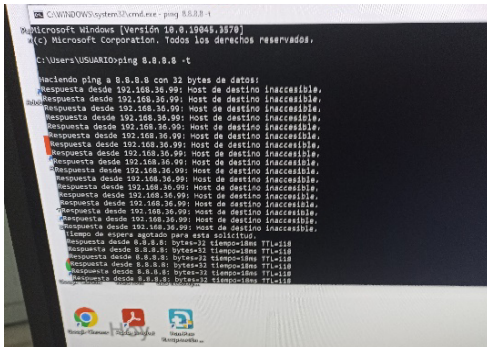
Realización de revisiones y registro de novedades a presentar para normalización o adecuación de cronograma en POA con responsable a cargo de proyecto Asistencia y Atención

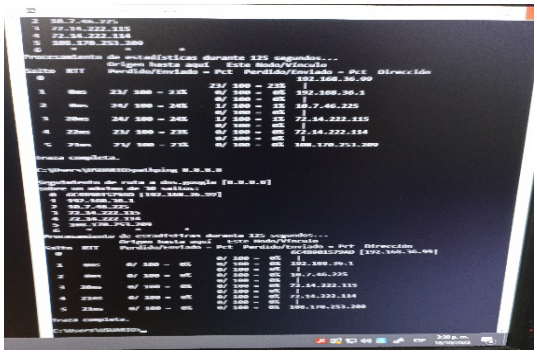




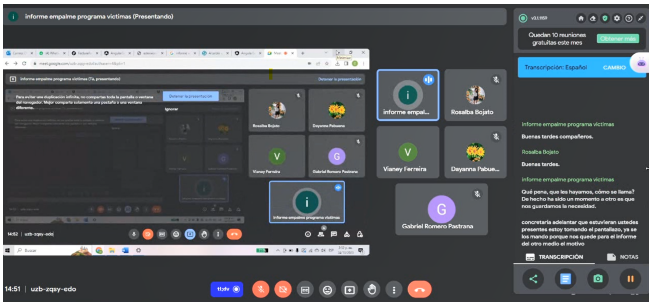
Seguimiento a mantenimientos y correcciones en punto de red oficina por parte de área de soporte técnico sistemas de la Alcaldía

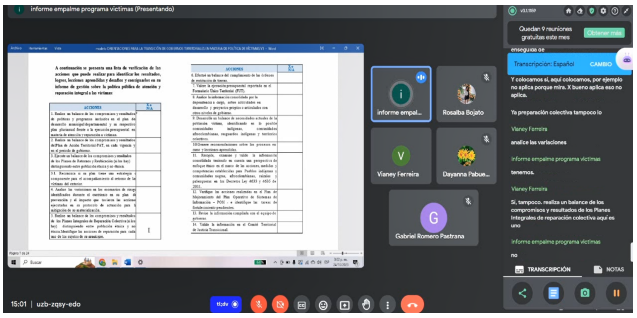


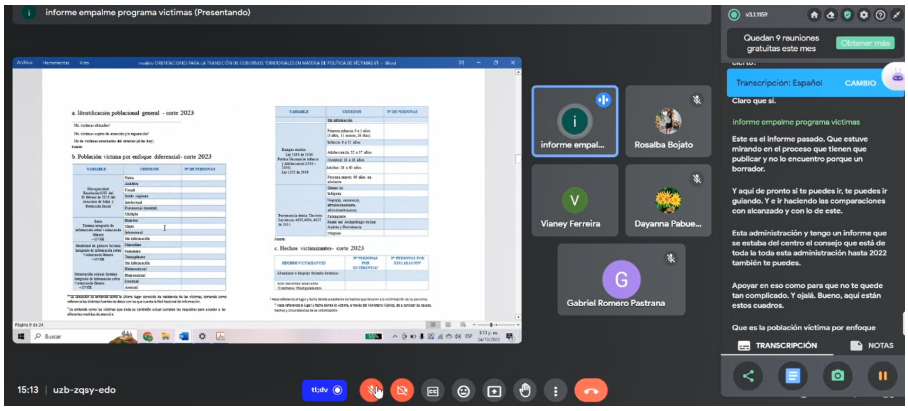




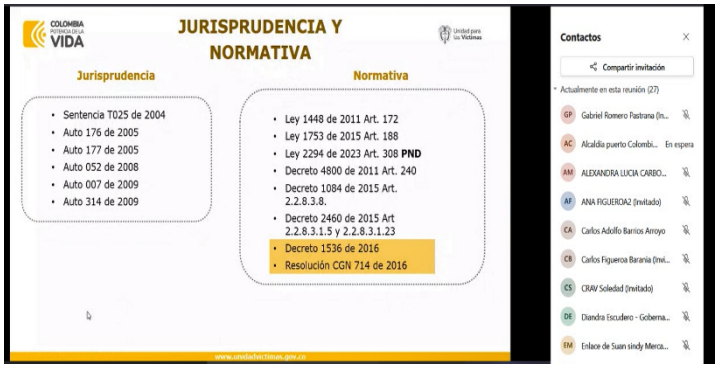
Reunión 1 informe de empalme con coordinadores del programa y área M y S

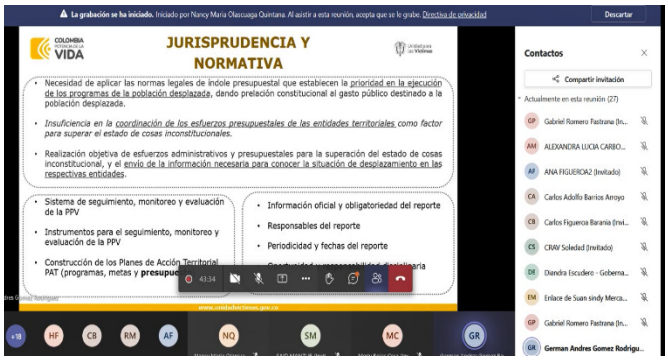


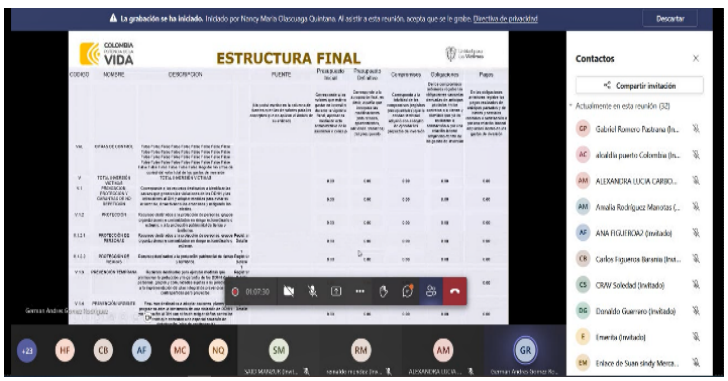


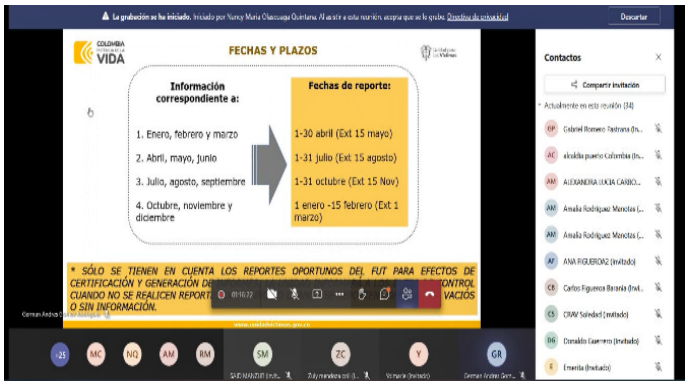


Reunión jornada 1 de asistencia técnica - virtual- informe gestión capítulo de víctimas 2023-10-19









Reunión jornada 2 de asistencia técnica - virtual- informe gestión capítulo de víctimas 2023-10-20

