	Informe de actividades ejecutadas	

Contrato No.	**CD-81-2024-5603**
Objeto del contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA PARA LAS PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES
Periodo:	Ultimo informe año 2024
Contratista responsable del informe:	**ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ**
Número de cédula:	C.C **1042998977**de Sabanalarga, Atlántico

Obligación contractual	Resultados / Productos
1. **Asesorar en la gestión administrativa y logística de la Gerencia de Desarrollo Social.**	• Participe en la clausura de curso de cocina navideña II desarrollado durante el mes de diciembre
2. Participar en la organización de los talleres y las reuniones convocadas por la Gerencia de Desarrollo Social	• Asistí a talleres grupales realizados en el comedor de las Américas
3. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos sociales del Distrito en los cuales este involucrada la Gerencia de Desarrollo	• Asistí el mes de diciembre a talleres dirigidos a población vulnerable con discapacidad segun convocotaria recibida de parte del centro de oportunidades

Social, en especial el proyecto mejoramiento de la calidad de vida para las personas en condición de discapacidad y sus cuidadores.	• Asistí al reunion en la gerencia , convocatoria y reunion dirigida por la coordinadora de proyectos
4. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el Gerente de Desarrollo Social o la persona que este delegue para tal fin en materia de su competencia.	• Participe en la convocatoria de parte gerencia de ciudad , tema estructuración de proyectos de inversión inclusivos
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas a la gerencia, al proyecto mejoramiento de la calidad de vida para las personas en condición de discapacidad y sus cuidadores	• Apoye en Plan Alcalde en comedor comunitario Barrio las Américas el durante el mes de diciembre

III. CREACION de la carpeta "EJECUCION y PROYECCION".

En el drive de cada proyecto a cargo deben crear dentro de la carpeta INFORMES DE GESTION que tengan ya creada, por favor crear una carpeta que se llame EJECUCION Y PROYECCION.
Dentro de esta deben guardar los documentos que **deben entregar el 2 de diciembre.**

1. EJECUCION 2024 por medio de una presentación en Power Point con la plantilla de la Alcaldía (que tienen en la carpeta de Formato en su proyecto) un detallado de lo ejecutado durante el 2024 bien detallado el cual debe incluir cronograma, cifras, cumplimiento, etc, etc

2. PROYECCION 2025 en un documento en Word favor realizar un informe con toda la proyección para el próximo año 2025, debe incluir todo tipo de actividades propuestas incluyendo actividades, cronograma, indicadores, mediciones, todo lo que se les pueda ocurrir como mejoras en su proyecto, debe incluir cifras, convenios, alianzas, actividades talleres, etc, etc.

3. ANEXOS todos los soportes que puedan incluir como convenio, guías, alianzas etc.

IV. FORMULACIÓN DEL PROYECTO.

Ya habiéndose revisado los últimos ajustes que realizaron ustedes a la formulación de su proyecto, en amarillo quedaron resaltados las dudas e inquietudes que nos hacen falta por resolver.
Este documento fue entregado a la Sec. De Planeación para poder tener una respuesta certera de la información concreta que debe aparecer.
Seguiré insistiendo en estas correcciones para proceder a entregárselos y que puedan realizar los ajustes pertinentes, tan pronto lo tenga con gusto les hare entrega.

Quedo muy atenta a cualquier inquietud al respecto, lo que necesiten, preguntas dudas etc. por favor no duden en realizarla, estoy abierta a sus dudas y poder ayudarlos, sin embargo las fechas de entrega les recuerdo q son limitadas y n podemos moverlas, ya que estamos cortos de tiempo y planeación y deben tener en cuenta que en la Gerencia salen actividades que no deben interferir en el desarrollo de estas y demás tareas que deben entregarse en el cumplimiento de cada área junto con cada tarea adicional que no este estipulada en este correo como los Seguimientos, Resumen Ejecutivo, etc.

Cordialmente,

Agenda Diciembre Inbox ×

María Jose Oñoro Echeverria
to me

11:53 AM (1 minute ago)

Translate to English

Buenos días,

El día Jueves 5 de diciembre realizaremos nuestra reunión mensual PRESENCIAL para todo el equipo de proyectos, liderada por la Jefe de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Social, con el apoyo, compromiso y participación de todo el equipo.

En esta reunión favor llevar, agendar, finalizar, completar, etc..:

DICIEMBRE 2
GenerACTOR, BaqIN, Desayunos, MIUTF con sus carpetas creadas y dentro de estas:
-PRESENTACIÓN DE LO EJECUTADO 2024

-INFORME DE EJECUCIÓN 2024 durante todo el 2024 como un resumen o informe ejecutivo bien detallado de 2024, debe incluir cifras, etc.

-INFORME DE PROYECCIÓN 2025 que incluye todo tipo de actividades propuestas incluyendo actividades, cronograma, indicadores, mediciones, todo lo que se les pueda ocurrir como mejoras en su proyecto, debe incluir cifras, etc.).
TODOS LOS SOPORTES que puedan incluir en la carpeta que deben crear.

Lilibeth y Karina en Desayunos realizando la encuesta de satisfacción de fin de año.

DICIEMBRE 4
Desayuno con las empresas (Fecha tentativa).

DICIEMBRE 5
Seguimiento actualizados POR LAS PRÓXIMAS DOS SEMANAS y calendario por lo que resta del mes (lo que se vaya agregando lo podemos actualizar los jueves nuevamente.
Lilibeth y Karina en Desayunos ultimo día realizando la encuesta de satisfacción de fin de año.

DICIEMBRE 9
Revisaremos los ajustes A LA FORMULACIÓN DE ACUERDO A LA RESPUESTA QUE LES ENTREGUE DE PLANEACIÓN (por proyecto GenerACTOR, BaqIN, Comedores, MIUTF).

Arcelia Cujiño <acujinogds@gmail.com>
to María

11:54 AM (0 minutes ago)

Buenos días,

De acuerdo a lo conversado en reunión de seguimiento con el área de Calidad de la GDS, nos solicitan la implementación de los siguientes ajustes.

I. DOCUMENTO A MODIFICAR involucra el PLAN DE ACCION y el PLAN DE TRABAJO.

Adjunto puedes encontrar un adjunto en anexo que todos los meses entregamos con el Informe de Gestión donde podrás observar los cambios y ajustes que se requieren para este informe de gestión del mes de NOVIEMBRE:

1. En la casilla ACTIVIDADES PLATAFORMA MI PLAN podrás encontrar:
SIN RESALTAR la actividad como ahora mismo nos aparece en nuestros anexos.
RESALTADO en azul, la actividad la actividad como debe aparecer tanto en el PLAN DE TRABAJO como en el PLAN DE ACCION.

2. En las casillas CRONOGRAMA esta especificado el tiempo de ejecución del proyecto, MES DE INICIO - MES DE TEMRINACION, por lo tanto, los avances de porcentajes deben ser de acuerdo al tiempo de ejecución.

Esto se debe tener en cuenta, ya que cada actividad debe tener un peso del 100% repartido entre el número de meses de ejecución de proyecto (a menos que la actividad presente algún retraso en su avance).

3. En la casilla de OBSERVACIONES, de acuerdo al plan de mejoramiento de la GDS, se debe escribir un párrafo en el que se respondan las siguientes preguntas: **¿Qué se hizo? ¿Cómo se hizo?, ¿Quién lo hizo?, ¿Cuándo lo hizo?, ¿Qué soporta la ejecución de la actividad? (estas preguntas son por cada actividad, en el caso de Baq IN hay 6 actividades, deben haber 5 bloques de preguntas).**

II. DOCUMENTO A MODIFICAR involucra el INFORME DE GESTION MENSUAL de acuerdo al Plan de Mejoramiento de la Gerencia de Desarrollo Social.

En el documento de INFORME DE GESTION mensual, a partir del mes de noviembre en la última opción del menú que tengan van a poner CONCLUSIONES (el cual deben añadir desde el menú en la segunda hoja como al final del informe).
En esta parte van a escribir un párrafo más detallado y explicativo, en el que se respondan las siguientes preguntas: ¿**Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo?, ¿Quién lo hizo?, ¿Cuándo lo hizo?, ¿Qué soporta la ejecución de la actividad? (estas preguntas son por cada actividad, en el caso de Baq In hay 6 actividades, deben haber 5 bloques de preguntas).**

Taller FiS Inbox ×

María Jose Oñoro Echeverría
to me

11:58 AM (0 minutes ago)

Translate to English

Cordial saludo,

Espero que se encuentren bien.

Quiero informarles que los días **jueves 26 de diciembre** se realizará un taller presencial dirigido a la población con discapacidad auditiva. Este taller tendrá lugar en la Sala 4 del Centro de Oportunidades y su objetivo es potenciar las habilidades de los participantes, así como fomentar buenas prácticas en la realización de entrevistas de trabajo.

Agradezco su atención y quedo a disposición para cualquier consulta o detalle adicional.

Saludos cordial,

Solicitud de apoyo para la grabación de videos sobre inclusión laboral Inbox ×

María Jose Oñoro Echeverría
to me

12:01 PM (2 minutes ago)

Translate to English

Buenos días saludos,

Muchas gracias @Bryan Corredor Morales por tener nuestras peticiones en cuenta y en pro de resaltar la labor que se viene trabajando en conjunto con el Centro de Oportunidades y la Gerencia de Desarrollo Social.

Con este correo que nos haces copia nos queda claro el apoyo que le solicitas a @Luz Amparo De Bedout Glen y a @Elvy Rosse Ashton Cabrera para las que las siguientes empresas que han contratado personas en condición de discapacidad, nos abran las puertas:

- Altum Security
- Bimbo
- Éxito
- Tuboplast S.A.S.
- Ditar

Esta información es clave para coordinar las grabaciones de videos sobre las experiencias de colocación laboral en el marco del proyecto, las cuales están programadas entre el **2 y el 5 de diciembre**, tentativamente en horas de la mañana.

A continuación te enviamos un cuerpo de correo para que tus gestores empresariales, ojala COPIANDONOS los correos puedan enviar a las empresas antes mencionadas el cronograma para realizar la grabación de los videos. Recordemos que son videos con preguntas puntuales, las cuales también incluimos en el cuerpo del correo.

Gracias por el apoyo, quedo atento.

Cordialmente,

ATENTAMENTE.



ARCELIA MARGARITA CUJIÑO PELAEZ
C.C. 1042998977