Barranquilla, 22 de enero 2025

Doctor:
NELSON PATRÓN PÉREZ
Secretaria distrital de Gobierno.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO UN ULTIMO INFORME DE GESTIÓN AL MES DE DICIEMBRE DE 2024

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de profesional a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Fomentar el mejoramiento de los servicios, brindando a las personas migrantes que lleguen al Centro, información sobre la oferta que se brinda para que puedan acceder a estos de manera rápida, gratuita y sencilla a esta.

2. Promover espacios de cooperación interinstitucionales con universidades, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas que permitan el fortalecimiento de los servicios y ofertas brindados en el Centro.

3. Monitorear e interpretar los documentos e informes de seguimiento realizados por otros profesionales sobre el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos por la secretaria en el Centro Intégrate.

4. Planear las estrategias necesarias para potencializar el alcance y uso de los servicios que ofrece el Centro a algunas zonas de la ciudad distantes geográficamente de este.

5. Gestionar los espacios para la consecución de recursos nacionales e internacionales destinados al programa

Las actividades realizadas incluyen:

1. Fomentar el mejoramiento de los servicios, brindando a las personas migrantes que lleguen al Centro, información sobre la oferta que se brinda para que puedan acceder a estos de manera rápida, gratuita y sencilla a esta.

- Planeación con profesionales del centro intégrate para llevar al barrio la loma con el proyecto pa´lante taller de servicios básicos 3 donde se ofrece toda la oferta internacional presente en el centro intégrate y aliados para la población

migrante que se encontraba caracterizada en el proyecto pa´lante.

- Orientación a población migrante con presencia institucional del centro integrate en el barrio la loma donde se llevaron diferentes profesionales del integrate a realizar orientación de forma gratuita a la población migrante que se acerco a esta actividad. Así mismo contamos con presencial del equipo social del proyecto pa´lante quienes apoyaron con la entrega de información de los servicios ofrecidos por el centro a la población migrante Venezolana.

2. Monitorear e interpretar los documentos e informes de seguimiento realizados por otros profesionales sobre el avance, evolución y/o contratiempos presentados en los programas ofrecidos por la secretaria en el Centro Intégrate.

- Revise y cargue información de talleres de habilidades y resolución de conflicto, taller de adaptación comunitaria, taller de fortalecimiento para líderes y taller de servicios básicos 3 en los barrios la loma y la bendición de Dios.

- Cargue en drive del equipo técnico en cuadro de seguimiento y monitoreo de actividades que se desarrollaron en el mes de diciembre desde la linea social; talleres de habilidades y resolución de conflicto, taller de adaptación comunitaria, taller de fortalecimiento para líderes y taller de servicios básicos 3 en los barrios la loma y la bendición de Dios.Así como las actividades de cierre los días 26 y 27 de diciembre en las comunidades mencionadas.

- Revise fichas técnicas que hicieron los profesionales del equipo social para la línea de talleres en fortalecimiento de habilidades de liderazgo con líderes y comunidad de los barrios la loma y la bendición de Dios.

- Realice el cargue de listados de asistencia, fichas técnicas y evidencia fotografica de actividades desarrolladas desde la línea social en los barrios la bendicion de Dios y la loma dejando evidencia de esto en el drive del equipo ténico del proyecto pa´lante

3. Planear las estrategias necesarias para potencializar el alcance y uso de los servicios que ofrece el Centro a algunas zonas de la ciudad distantes geográficamente de este.

- Participe en reuniones de seguimiento y monitereo del equipo técnico del proyecto pa´lante revisando las actividades realizadas en el mes de noviembre y organizando la agenda a desarrollar semanalmente en los barrios de la bendicion de Dios y la loma. Dando cumplimiento a estas actividades durante el mes en mención.

- Lídere los procesos de convocotaria para cada uno de los talleres que se realizaron en la loma, bendición de Dios y actividades de cierre del proyecto que tuvo lugar los días 26 y 27 de diciembre en los barrios la loma y la bendicion de Dios.

- Participe en cada uno de los talleres y actividades de cierre supervisando la gestión de cada profesional del equipo de social dentro de cada uno de los roles asignados en el equipo para que la actividad tuviera cumplimento dentro de las metas y líneas de acción del proyecto pa´lante.

- Realice requerimientos diarios para cada una de las actividades que se desarralloron en las comunidades de los barrios la loma y la bendición de Dios para que se desarrollaran en el orden que muestra cada una de las fichas ténicas y se supliera con lo necesario para el desarrollo de las mismas.

- Revision de carpetas del mes de diciembre en Drive del equipo técnico verificando el cumplimiento en convocatoria de cada una de las actividades y cumplimineto de metas trazadas desde la línea social del proyecto pa´lante para la gestión 2024.

- Reuniones finales con el equipo técnico para entregar información necesaria para que el profesional de segumiento y montoreo junto a la directora del proyecto hicieran entrega del informe final para cada uno de los donantes con los que se trabajo durante la gestión del 2024 con el proyecto pa´lante.

Atentamente,



BRISNEY MIREY CASTRO MARTELO
C.C. 1.018.433.921 de Bogotá