	Informe de actividades ejecutadas	

Contrato No.	CD-81-2025-1183
Objeto del contrato:	LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR MEDIO DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL EN EL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN Y OFERTA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS POR MEDIO DE LA ESTRATEGIA FERIAS PA´LA CALLE
Periodo:	AL 30 DE ABRIL AÑO 2025
Contratista responsable del informe:	CARMEN JULIANA ORTIZ OBREGON
Número de cédula:	1234095417

Obligación contractual	Resultados / Productos
1. Apoyar en la gestión administrativa y Documental de la Gerencia de Desarrollo Social.	• Realicé y estuve a cargo en la elaboración y sistematización de una base de datos de llamadas telefónicas, con el propósito de fortalecer el seguimiento de los niños beneficiarios de los comedores populares gestionados por la Gerencia de Desarrollo Social. Esta labor incluyó la recolección, organización y validación de información proporcionada por las familias usuarias, así como el registro de datos relevantes que permiten evaluar de manera más precisa la situación de cada menor atendido. • Brindé soporte logístico y organizacional en el evento de clausura de la Escuela de Liderazgo, participando activamente en la coordinación y control de la asistencia de las beneficiarias. Asimismo, se apoyó en la gestión y distribución de obsequios destinados a cada una de las participantes, contribuyendo al adecuado desarrollo y cierre del curso.
2. Apoyar en la organización de la información y las reuniones que se programen en el proyecto	• Participé en la reunión de coordinación convocada con el objetivo de planificar y dar seguimiento a los diversos proyectos

implementación y oferta de la gestión integral de servicios por medio de la estrategia ferias pa' la calle	que viene ejecutando la Gerencia de Desarrollo Social. La participación en esta reunión permitió conocer de manera integral los lineamientos y prioridades de la gerencia y comentar las cosas a mejorar de cada proyecto, así como contribuir con aportes orientados a fortalecer la gestión de los programas sociales.
3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes recibidas por el supervisor y/o jefe inmediato.	• Elabore la actualización correspondiente de la base de datos de beneficiarios de los comedores administrados por la Gerencia de Desarrollo Social, en cumplimiento de lo solicitado por mi superior. Esta labor implicó la verificación y el ingreso de datos faltantes, con el objetivo de contar con un registro completo y actualizado mensual que facilite el seguimiento y la adecuada gestión de la atención brindada a la población usuaria. • Presté apoyo al equipo de logística en la organización, coordinación y ejecución del stand institucional a cargo de la Gerencia de Desarrollo Social, con motivo de la celebración del cumpleaños de Barranquilla. Las funciones desarrolladas incluyeron la asistencia en el montaje, adecuación del espacio y acompañamiento durante la jornada para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades programadas y la atención al público.
4. Participar en las actividades e investigaciones realizadas para medición de indicadores y suministro de insumos para los informes económicos que se deberán presentar de manera periódica dentro de la ejecución contractual de la Gerencia.	• Colaboré en el proceso de sistematización y tabulación de los datos recolectados a través de las encuestas de satisfacción aplicadas durante la clausura del evento de curso. Esta labor permitió consolidar la información proveniente de los diferentes participantes, con el fin de

	identificar tendencias, percepciones y posibles áreas de mejora. • Hice parte del proceso que se llevó a cabo la elaboración, actualización y sistematización de una base de datos que incluye información detallada de los beneficiarios que participarán en la actividad que estará participando Gerencia de Desarrollo Social para el día del niño.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas a la Gerencia, al proyecto implementación y oferta de la gestión integral de servicios por medio de la estrategia ferias pa' la calle y las que sean determinadas por el supervisor.	• Auxilie las actividades preparatorias realizadas el día previo a la clausura del curso de Diseño de Cejas, organizado por la Gerencia de Desarrollo Social. Las labores incluyeron la asistencia en la organización del espacio, la coordinación de materiales necesarios para el evento y el soporte en la disposición de los elementos logísticos requeridos para el desarrollo adecuado de la ceremonia de clausura. • Brinde apoyo en la ejecución del curso de repostería infantil, el cual estuvo dirigido a niños del distrito con el objetivo de fomentar el desarrollo de habilidades culinarias básicas, la creatividad y el trabajo en equipo desde una edad temprana. Durante el desarrollo de esta actividad, desempeñé funciones dentro del área logística, contribuyendo activamente a la organización y coordinación del evento en adecuación de los espacios, la distribución de materiales e insumos necesarios para cada sesión, así como la supervisión del cumplimiento del cronograma establecido.

EVIDENCIAS

1. REALIZACIÓN BASE DE DATOS PARA LLAMADAS BARLOVENTO Y LAS AMERICAS
FECHA: LUNES 03 DE ABRIL DE 2025

Base de Seguimiento de Llamadas Plan Alcalde 2025

C Carmen Juliana Ortiz Obregón
Para: diannarodriguez71@gmail.com; Lilibeth Josefina Garcia Calderon
Jue 03/04/2025 9:06

Buenos Días,

Espero que te encuentren bien. Te envío la base de datos con el seguimientos para realizar las llamadas respectivas a los beneficiarios de los comedores del Plan Alcalde, que se llevan a cabo todos los sábados en los barrios Las Américas y Barlovento. Los beneficiarios que aparecen en esta lista son aquellos que no han asistido a los comedores en lo que va del año 2025.

Este es un ejercicio de seguimiento, y el objetivo es invitarlos a participar el próximo sábado 5 de abril en ambos comedores.

Adjunto la base de datos para que puedas revisar la información. Si tienes alguna duda o necesitas más detalles, no dudes en contactarme.

Quedo atenta a cualquier consulta.

Saludos cordiales,

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TpUmfuZVnXwl_9s8UQAnYdf0vkhTwMpoDcNhHPfdGIE/edit?usp=drivesdk

1.2 BRINDÉ SOPORTE LOGISTICO Y ORGANIZACIONAL EN CLAUSURA DE ESCUELA DE LIDERAZGO

FECHA: MIERCOLES 9 DE ABRIL

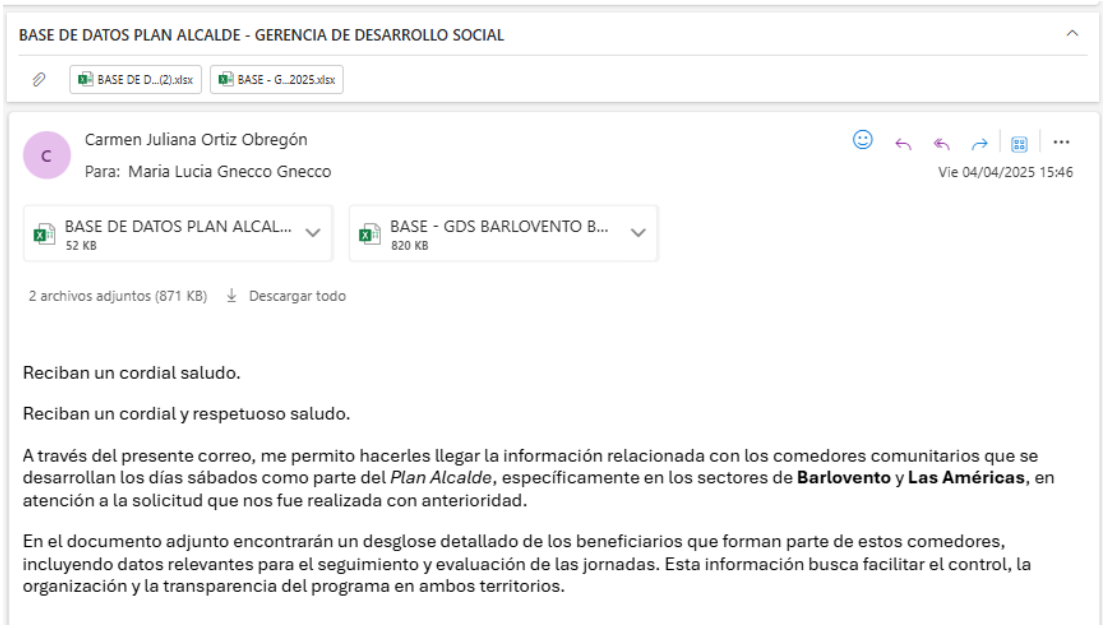




2. PARTICIPACION EN REUNIÓN DE PROYECTOS DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
FECHA: LUNES 7 DE ABRIL DE 2025



3.ELABORACIÓN DE ACTUALIZACION MENSUAL DE BASE DE DATOS DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
FECHA: VIERNES 4 DE ABRIL DE 2025


BASE DE DATOS PLAN ALCALDE - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

BASE DE D...(2).xlsx BASE - G...2025.xlsx

C Carmen Juliana Ortiz Obregón
Para: Maria Lucia Gnecco Gnecco
Vie 04/04/2025 15:46

BASE DE DATOS PLAN ALCAL... 52 KB
BASE - GDS BARLOVENTO B... 820 KB

2 archivos adjuntos (871 KB) Descargar todo

Reciban un cordial saludo.

Reciban un cordial y respetuoso saludo.

A través del presente correo, me permito hacerles llegar la información relacionada con los comedores comunitarios que se desarrollan los días sábados como parte del *Plan Alcalde*, específicamente en los sectores de **Barlovento** y **Las Américas**, en atención a la solicitud que nos fue realizada con anterioridad.

En el documento adjunto encontrarán un desglose detallado de los beneficiarios que forman parte de estos comedores, incluyendo datos relevantes para el seguimiento y evaluación de las jornadas. Esta información busca facilitar el control, la organización y la transparencia del programa en ambos territorios.

3.1 PRESTÉ APOYO AL EQUIPO DE LOGÍSTICA EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL STAND INSTITUCIONAL A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA: VIERNES 4 DE ABRIL DE 2025



4. COLABORE EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACION Y TABULACION DE LOS DATOS RECOLECTADOS A TRAVES DE ENCUESTAS.
FECHA: MARTES 22 DE ABRIL DEL 2025

RE: Envío de encuestas de satisfacción para tabulación

Juanis Yisel Cervantes Sampayo
Para: Carmen Juliana Ortiz Obregón; Maria Lucia Gnecco Gnecco; diannarodriguez71@gmail.com
Lun 21/04/2025 9:07

Respondió el Mar 22/04/2025 7:56.

Hola Juliana y Diana, buen día.

Muchas gracias por el envío. Les comparto a continuación el enlace al documento en Drive para que puedan realizar la respectiva tabulación de las encuestas:

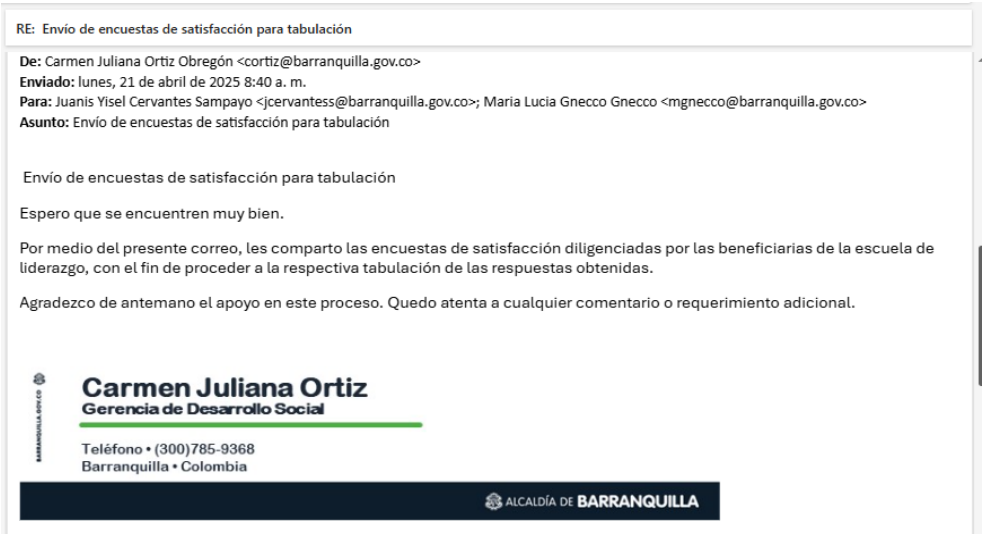
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1y_c8B5OLqNIj1D3x58XKddao4rgVPZXn/edit?usp=sharing&ouid=111582845751027380190&rtpof=true&sd=true

Por favor, tengan en cuenta que únicamente debe agregarse la información correspondiente a las encuestas diligenciadas. Les agradezco no realizar ningún otro tipo de modificación en el archivo.

Quedo atenta a cualquier comentario o requerimiento adicional.

Saludos cordiales,

JUANIS CERVANTES S.
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Teléfono • 3217765967



RE: Envío de encuestas de satisfacción para tabulación

De: Carmen Juliana Ortiz Obregón <cortiz@barranquilla.gov.co>
Enviado: lunes, 21 de abril de 2025 8:40 a. m.
Para: Juanis Yisel Cervantes Sampayo <jcervantess@barranquilla.gov.co>; Maria Lucia Gnecco Gnecco <mgnecco@barranquilla.gov.co>
Asunto: Envío de encuestas de satisfacción para tabulación

Envío de encuestas de satisfacción para tabulación

Espero que se encuentren muy bien.

Por medio del presente correo, les comparto las encuestas de satisfacción diligenciadas por las beneficiarias de la escuela de liderazgo, con el fin de proceder a la respectiva tabulación de las respuestas obtenidas.

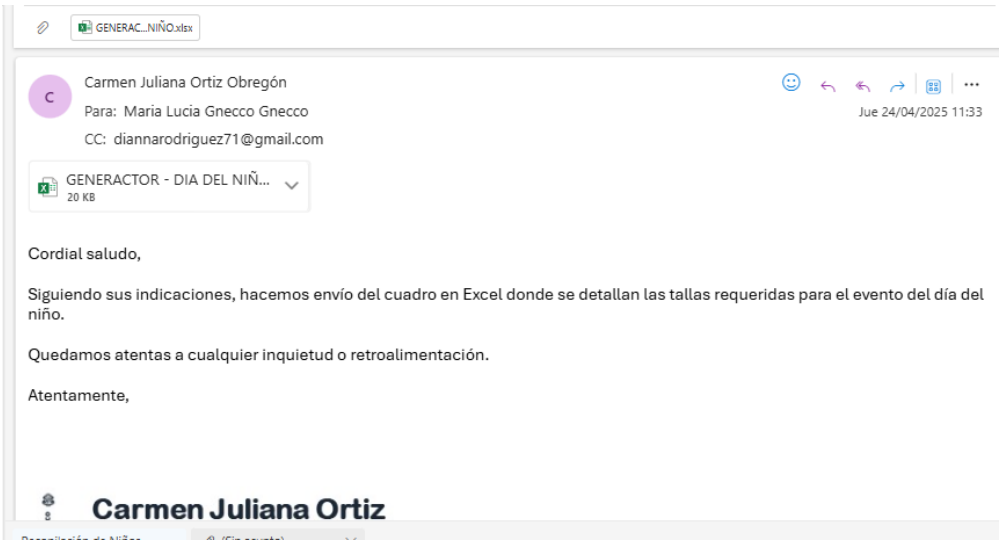
Agradezco de antemano el apoyo en este proceso. Quedo atenta a cualquier comentario o requerimiento adicional.

Carmen Juliana Ortiz
Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono • (300)785-9368
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

4.1 COLABORE EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACION Y TABULACIÓN DE LOS DATOS RECOLECTADOS A TRAVES DE ENCUESTAS
FECHA: JUEVES 24 DE ABRIL 2025



GENERAC...NIÑO.xlsx

Carmen Juliana Ortiz Obregón
Para: Maria Lucia Gnecco Gnecco
CC: diannarodriguez71@gmail.com
Jue 24/04/2025 11:33

GENERACTOR - DIA DEL NIÑ...
20 KB

Cordial saludo,

Siguiendo sus indicaciones, hacemos envío del cuadro en Excel donde se detallan las tallas requeridas para el evento del día del niño.

Quedamos atentas a cualquier inquietud o retroalimentación.

Atentamente,

Carmen Juliana Ortiz

5. AUXILIE COMO APOYO ORGANIZACIONAL PARA LA CLAUSURA DEL CURSO DE CEJAS ORGANIZADO POR LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
FECHA: JUEVES 10 DE ABRIL DE 2025





5.1 AUXILIE COMO APOYO ORGANIZACIONAL PARA LA CLAUSURA DEL CURSO DE CEJAS ORGANIZADO POR LA OFICINA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
FECHA: MIERCOLES 23 DE ABRIL DE 2025





ATENTAMENTE.

C. Juliana Ortiz O.

CARMEN JULIANA ORTIZ OBREGON
C.C 1234095417 DE BARRANQUILLA, ATLANTICO