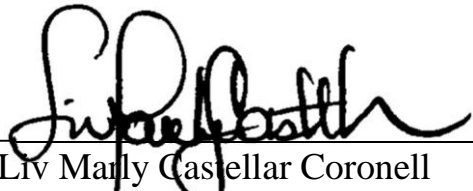


INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO NO. CD-81-2025-1010
SEXTO Y ULTIMO INFORME A 31 DE JULIO DEL 2025

DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
NOMBRE: LIV MARLY.
APELLIDOS: CASTELLAR CORONELL.
EPS: SURA.
FONDO DE PENSIÓN: PROTECCION.

Obligación Contractual	Producto
<p>1. Asesorar en las auditorías y seguimientos internos y externos encaminadas a los sistemas integrados de gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participé el 15 de julio, en la apertura de la Auditoría Interna correspondiente al primer semestre del año en curso. • Asistí el 18 de julio, a la reunión de revisión de riesgos, dirigida por la asesora Angélica Duque. • Brindé, apoyo en las auditorías internas de gestión el 22 de julio, llevadas a cabo por el Departamento de Planeación, en el marco del proceso de "Fortalecimiento a la Justicia". • Colaboré el 23 de julio, en las auditorías internas de gestión, realizadas por el Departamento de Planeación, enfocados en el área de "Gestión de Recreación y Deporte". • Participé el 25 de julio, en el desarrollo de la auditoría correspondiente al proceso de "Gestión y Desarrollo Social".
<p>2. Brindar asesoría financiera a la Gerencia de Desarrollo Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañé y asesoré financieramente la elaboración de los formatos de ajustes presupuestales correspondientes a los proyectos de la Gerencia, conforme a los lineamientos establecidos por los decretos emitidos por el área de Presupuesto. • Elaboré el seguimiento presupuestal de los proyectos de la Gerencia a través de la plataforma PIIP.
<p>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores a desarrollar dentro de los proyectos de la Gerencia de Desarrollo Social, en especial el proyecto desarrollo, gestión de acuerdos y cooperación para población vulnerable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuté el seguimiento correspondiente al avance de los proyectos liderados por la Gerencia. • Solicité de manera periódica al personal responsable los informes de gestión requeridos, con el fin de recopilar información actualizada y precisa sobre el desarrollo de las actividades, el cumplimiento de los objetivos establecidos y los posibles inconvenientes presentados durante la ejecución. • Recopilé información relevante para el seguimiento a través de la plataforma MI PLAN.

<p>4. Asesorar en la formulación del plan de acción y realizar el respectivo seguimiento desde las actividades inherentes a la Gerencia de Desarrollo Social y al proyecto desarrollo, gestión de acuerdos y cooperación para población vulnerable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realicé el seguimiento a las áreas de Proyectos, Jurídica, Comunicaciones, Gestión Ética y PQRSD, así como a la herramienta SIA Observa, solicitando de manera mensual los informes de gestión requeridos para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos dentro del Plan de Acción 2025 de la Gerencia.
<p>5. Asesorar en el seguimiento al MIPG de la Gerencia de Desarrollo Social y realizar su debido registro en la plataforma dispuesta por el Distrito para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidé la información de avance del MIPG reportada por los responsables de cada dimensión, para asegurar su trazabilidad y facilitar su carga en la plataforma institucional. • Registré la información consolidada en la plataforma institucional habilitada por el Distrito para la carga de evidencias, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los plazos establecidos.
<p>6. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas a la Gerencia, al proyecto desarrollo, gestión de acuerdos y cooperación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplí con las actividades adicionales solicitadas por la Gerencia de Desarrollo Social. • Apoyé el día 23 de Julio en la inauguración de la huerta comunitaria en villa de San Pablo. • Apoyé el sábado 19 de julio en la jornada del Plan Alcalde, realizada en el comedor del barrio El Bosque.



Liv Marly Castellar Coronell
 CC: 22.521.461

Item 1.

Reunión de Apertura Auditoría Interna 2025

36:27

Controlar Separar Chat Gente 74 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

9.2 AUDITORÍA INTERNA

9.2.1 La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión de la calidad:

a) es conforme con:

- 1) los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad;
- 2) los requisitos de esta Norma Internacional;

b) se implementa y mantiene eficazmente.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

DIEGO ARMANDO OVIEDO ALI

30°C Soleado

ESP 10:10 a. m.

Secretaría General - x | Correo: Liv Marly Ca... | Recibidos - Icastella... | WhatsApp | Reunión Revisi... | Descargar archivo | x

https://teams.live.com/v2

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar

00:25

Chat Gente 4 Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Participantes

Compartir invitación

En esta reunión (4)

- UU Unknown User (Unverified) Invitado de la reunión
- Angélica Duque Organizadora
- GC Gina Cera (Unverified) Invitado de la reunión
- liv marly castellar coronell

Actividad	Fecha	Estado	Responsable	Inicio	Fin	Evidencias
La actividad que se lleva a cabo al menos de 30 días antes de la fecha de inicio de la actividad	6	1 - No iniciado	3	15	15	

Control Cronograma anual de revisión interna y seguimiento a las notas
El personal universitario, el personal especializado y el técnico operativo, adscritos respectivamente a la Secretaría de Gestión Social, la Secretaría de Asesoría Social y la Oficina de la Mujer, Luján y Vicerrectoría, establecieron un cronograma anual de revisión interna, validado por la primera autoridad de cada dependencia, en el que se registraron fechas límite para la entrega de informes por parte de cada dependencia. Además, se fijaron los roles y responsabilidades institucionales para realizar con anticipación los planes de notificación, seguimiento de acciones, medidas para evitar acciones fuera de tiempo, del área de desarrollo y tomar medidas correctivas en caso de retrasos o desviaciones.
Evidencias: Cronograma, correo de alerta, acciones de mejora.

Control Análisis de reportes de ejecución
El personal universitario, el personal especializado y el técnico operativo, adscritos respectivamente a la Secretaría de Gestión Social, la Secretaría de Asesoría Social y la Oficina de la Mujer, Luján y Vicerrectoría, analizaron reportes de ejecución con indicadores definidos (cantidad, calidad), validando oportunamente.
Evidencias: tablero de control, correo electrónico.

Gina Cera (Unverified)

BAC +1.47%

ESP 10:15 a. m.

Correos: Liv Marly Castellar Coronel x Recibidos - lcastellargds@gmail... x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDYyY05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQA...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Copilot

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

Borradores

lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Auditoria Interna SGC - SGA

Plan de ...2025.docx Plan de ...2025.docx

CC: Gerencia De Ciudad; Paola Andrea Amar Sepulveda; Stephanie Paola Araujo Blanco; Ismael Enrique Marin Daza; y 25 más

Plan de Auditoría SGC-SGA 2... 133 KB

Señores(as)
SECRETARIOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA, AGENTES DE CAMBIO
Alcaldía Distrital

En cumplimiento de lo establecido en el numeral 9.2 de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, el cual indica que "La organización debe llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el sistema de gestión es conforme", nos permitimos informarles que se realizará el ciclo de auditorías internas a los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental.

Estas auditorías se llevarán a cabo entre los días **21 y 25 de julio del presente año**, con el objetivo de verificar el grado de conformidad e implementación de los sistemas de gestión establecidos, así como de identificar oportunidades de mejora continua que nos servirán como preparación para la Auditoría Externa de renovación de certificado.

Adjunto a esta comunicación se remite el **Plan de Auditoria Interna**, en el cual se detalla el cronograma correspondiente, incluyendo la fecha, hora y auditor asignado para cada uno de los procesos a evaluar.

Agradecemos de antemano la colaboración de todos los involucrados, así como su disposición para facilitar el desarrollo adecuado de esta actividad, fundamental para el mantenimiento y mejora de nuestros sistemas de gestión.

Cordialmente,

Correos: Liv Marly Castellar Coronel x Recibidos - lcastellargds@gmail... x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDYyY05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQA...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Copilot

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

Borradores

lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Solicitud de Documentos Necesarios Para Auditoria Interna 2025

Antonio Cotamo Bolaño

Para: Yeison Alberto Roncallo Sanchez; Laura Vanesa Oliveros Arce

CC: Liv Marly Castellar Coronell

Buenos días compañeros.

Amablemente se solicitan los siguientes documentos con el fin de preparar la auditoría al proceso de **Fortalecimiento a la Justicia** la cual se llevará a cabo el día martes 22 de julio, en horario de 8:00 am a 12:00 m.

Documentos requeridos:

- Caracterización del Proceso
- Procedimientos
- Registros
- Planes de Mejoramiento
- Matriz de Riesgos
- Indicadores
- Otros.

Cordialmente,

ANTONIO COTAMO BOLAÑO.

Correo: Liv Marly Castellar Coronell x Recibidos - lcastellargds@gmail... x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzZmZlNDYyY05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQAF...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

Borradores

lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Solicitud de Documentos Necesarios Para Auditoria Interna 2025

Antonio Cotamo Bolaño

Para: Claudia Diaz Muvdi; Katya Pinzon Reyes
CC: Liv Marly Castellar Coronell

Viene 11/07/2025 10:06 AM

Buenos días.

Amablemente se solicitan los siguientes documentos con el fin de preparar la auditoría al proceso de **Gestión Humana SST**, la cual se llevará a cabo el día martes 25 de julio, en horario de 8:00 am a 12:00 m.

Documentos requeridos:

- Caracterización del Proceso
- Procedimientos
- Registros
- Planes de Mejoramiento
- Matriz de Riesgos
- Indicadores
- Otros.

Cordialmente,

ANTONIO COTAMO BOLAÑO.

29°C Soleado

9:05 a. m.

Correo: Liv Marly Castellar Coronell x Recibidos - lcastellargds@gmail... x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzZmZlNDYyY05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQAB...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Favoritos

Bandeja de entrada

Elementos enviados

Borradores

lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Solicitud de Documentos Necesarios Para Auditoria Interna 2025

Antonio Cotamo Bolaño

Para: Miriam Caicedo Caicedo; Erika Bustamante Acosta
CC: Liv Marly Castellar Coronell

Viene 11/07/2025 10:27 AM

Buenos días.

Amablemente se solicitan los siguientes documentos con el fin de preparar la auditoría al proceso de **Gestión De Recreación y Deporte**, la cual se llevará a cabo el día martes 23 de julio, en horario de 8:00 am a 12:00 m.

Documentos requeridos:

- Caracterización del Proceso
- Procedimientos
- Registros
- Planes de Mejoramiento
- Matriz de Riesgos
- Indicadores
- Otros.

Cordialmente,

Abbr el elemento anterior

29°C Soleado

9:05 a. m.



Item 2.

Correo: Liv Marly Castellar Coronell | Recibidos - lcastellargds@gmail.com | WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQA...

Outlook | Buscar

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído

Favoritos: Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borradores, lcastellar@barranquilla.gov.co

Formato de ajustes para proyecto: comedor comunitario y apoyo a la población vulnerable.

Formato a...(1).xlsx | Formato a...(1).xlsx

Liv Marly Castellar Coronell | Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: julianyepes090711@gmail.com | Mar 1/07/2025 4:15 PM

CC: Diana Maria Miguel Mantilla Parra; Ernesto Toncel Reyna; José Antony Lozano Giron; Milton Arenas Pabón; y 1 más

Formato ajuste reducción (C... 70 KB | Formato ajuste adición (BPIN... 70 KB)

2 archivos adjuntos (141 KB) | Descargar todo

Muy buenas tardes Julián, atendiendo sus observaciones, adjunto las siguientes solicitudes de ajustes presupuestales con la debida subsanación:

Proyecto **Implementación de la Estrategia Integral para el apoyo a la población vulnerable en el distrito de Barranquilla, BPIN 2024080010050**
Solicitud de ajuste de adición presupuestal.

Proyecto **Implementación de comedores comunitarios en el Distrito de Barranquilla, BPIN 2024080010134**
Solicitud de ajuste de reducción.

Cordialmente,

Correo: Liv Marly Castellar Coronell | Recibidos - lcastellargds@gmail.com | WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQA...

Outlook | Buscar

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído

Favoritos: Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borradores, lcastellar@barranquilla.gov.co

REPORTE PRESUPUESTAL CORTE JUNIO 30-

REPORTE...50701.xlsx

José Antony Lozano Giron | Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Maria Camila Rodriguez Blanco; Jesus Alberto Chinchilla Buelvas; Eillen Maria Pacheco Vergara; Ivan Dario Ojito Castro; y 43 más | Mar 1/07/2025 4:07 PM

CC: Diana Maria Miguel Mantilla Parra; Ernesto Toncel Reyna; Elmer Pimienta alcaldia <elmerpimienta.alcaldia@gmail.com>; y 1 más

REPORTES_20250701.xlsx 2 MB

CORDIAL SALUDO.
SE ENVÍA CORTE PRESUPUESTAL, JUNIO 30.
ATTE

ANTONY LOZANO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Dirección • CALLE 34 43-31 P-2
Teléfono • +95 o +57 (605)4010205
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Correo: Liv Marly Castellar Coronel x Recibidos - lcastellargds@gmail.com x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQAJ...

Outlook

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores

> lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Ficha BPIN proyecto comedores comunitarios e implementación de la estrategia integral para el apoyo a la población vulnerable

Ficha B...72025.pdf FICHA B...10050.pdf

JY Julian Yepes <julianyepes090711@gmail.com>

Para: Liv Marly Castellar Coronell

CC: Diana Maria Miguel Mantilla Parra; Ernesto Toncel Reyna; José Antony Lozano Giron; Milton Arenas Pabón; y 2 más

Mar 8/07/2025 11:38 AM

Este remitente julianyepes090711@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Ficha BPIN PROYECTO COME... 283 KB FICHA BPIN PROYECTO Impl... 383 KB

2 archivos adjuntos (765 KB) Descargar todo

Buenos días.

Enviamos ficha BPIN actualizada-definitiva N° 2024080010134 y 2024080010050 de los proyectos: Implementación de los comedores comunitarios e implementación de la estrategia integral para el apoyo a la población vulnerable en el distrito de Barranquilla.

Lo anterior de acuerdo a decreto anexo.

NOTA: La visualización de la actualización queda sujeta a la interoperabilidad PIIP-SECOPII.

29°C Soleado

Correo: Liv Marly Castellar Coronel x Recibidos - lcastellargds@gmail.com x (1) WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMzItNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQAQAJ...

Outlook

Favoritos

- Bandeja de entrada
- Elementos enviados
- Borradores

> lcastellar@barranquilla.gov.co

Ir a Grupos

Ficha BPIN - 2024080010135 Proyecto ferias pa la calle

FICHA B...10135.pdf

Este remitente julianyepes090711@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

FICHA BPIN FERIAS-2024080... 382 KB

Buen día,

Se envía ficha DEFINITIVA 2024080010135. "Implementación y oferta de la gestión integral de servicios por medio de la estrategia Ferias Pa La Calle en el distrito de Barranquilla".

La anterior ficha se le realizó ajuste según:

Decreto No.0401 de junio 19 de 2025

Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.
Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados

30°C Mayorm. soleado

Validación exitosa

Este proceso continuará activo y con acceso desde Mis procesos hasta que se finalice el seguimiento y se dé por terminado y cerrado el proyecto desde sección Fin Reporte / Finalizar Seguimiento del proyecto.

Para salir, solo cierre la pestaña del navegador e ingrese cuando lo requiera. Para ajustar información de algún capítulo, será necesario guardar y validar nuevamente.

ACEPTAR

Si necesita actualizar la información del avance de actividades correspondiente a un periodo previamente registrado, siga estos pasos:
 1. Verifique que, en el capítulo "Avance Financiero", los valores acumulados de compromisos, obligaciones y pagos sean iguales a superiores al valor registrado en el avance presupuestal de las actividades.
 2. Realice los ajustes necesarios en el avance de actividades correspondiente a cada periodo.
 3. Finalice comparando y asegurando la coherencia entre la información registrada en los capítulos "Avance Financiero" y "Avance de Actividades".
 Tenga en cuenta: En el reporte de avances, la información debe ser consistente entre periodos. Específicamente, el valor acumulado de las obligaciones en el capítulo "Avance"

Item3.

Informe de cierre primer semestre 2025 - Estado de avance de proyectos plataforma MI PLAN

Via 4/07/2025 3:53 PM

Para: Mariá Lucia Gnecco Gnecco; Anqélica María Avila Murcia; José David Quiroz Paternina
 CC: Daniel Alejandro Vergara Cardenas
 Cco: Mariá Yunis Molinares

Cordial saludo,

Una vez consolidados y recibidos los informes de gestión correspondientes al primer semestre de la vigencia 2025, me permito compartir con ustedes el estado actual de ejecución de los proyectos liderados desde la Gerencia de Desarrollo Social.

En primer lugar, anexo el estado de avance registrado en la plataforma MI PLAN, el cual refleja los resultados una vez reportada la información de ejecución. Cabe resaltar que los ítems señalados en rojo corresponden a componentes que se encuentran por debajo del nivel de ejecución esperado para este periodo.

Este reporte tiene como propósito fortalecer nuestros procesos de seguimiento y retroalimentación, con el fin de que podamos mejorar progresivamente la calidad y oportunidad de la información reportada en los próximos informes.

PROYECTO	INDICADOR	META 2025	RESULTADO	LOGRO %	SEMAFORO
Desarrollo Social ambiental y productivo	Huertas comunitarias instaladas	4	3	75	SATISFACTORIO
	Hogares beneficiados con las huertas comunitarias	8139	7335	90,1	EXCELENTE
Desarrollo, Gestión de acuerdos y cooperación para población vulnerable	Hogares asistidos técnicamente con el proyecto Desarrollo Social ambiental y productivo	100	15	15	INSATISFACTORIO
	Beneficiarios potenciales para quienes se gestiona la oferta social	350	0	0	INSATISFACTORIO
Implementación de la Estrategia Integral para el apoyo a la población vulnerable	Beneficiarios potenciales para quienes se gestiona la oferta social	350	0	0	INSATISFACTORIO
	Personas apoyadas con capacitaciones mediante el proyecto Implementación de la Estrategia Integral para el apoyo a la población vulnerable	3250	2565	78,9	SATISFACTORIO
	Empleadientes apoyados técnicamente con el proyecto Implementación de la Estrategia Integral para el apoyo a la población vulnerable	2500	2000	80	EXCELENTE

Alcaldía de Barranquilla, Distrito E x Correo: Liv Marly Castellar Coronell x Recibidos - Icastellar@gmail... x WhatsApp

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMiNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQA...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Recordatorios Descartar todos

Reunión de Cierre de Auditoría I... 10:00 AM Reunión de Microsoft... 22 h

Entrega de Informe de Gestión Julio - Proyectos GDS

Liv Marly Castellar Coronell

Para: María Yunis Molineras; María Lucía Gnecco Gnecco; Angélica María Avila Murcia; Jose David Quiroz Paternina
CC: Daniel Alejandro Vergara Cardenas

Mié 16/07/2025 4:59 PM

Muy buenas tardes:

A través de este correo, les hago un recordatorio sobre la presentación del informe de gestión correspondiente al mes de **julio**, para los proyectos bajo su coordinación en la Gerencia. La **fecha límite de entrega es el 28 de julio**. Es importante tener presente que los avances presupuestales y de metas deben ser reportados dentro de los **cinco (5) primeros días del mes siguiente** al mes informado en la plataforma PIIP, de acuerdo con la **Resolución 0147 del 25 de marzo**, emitida por la **Contraloría General de la República**.

El informe debe incluir los siguientes ítems:

1. **Avance de Indicadores:** Es necesario hacer especial énfasis en aquellos proyectos que presentan retrasos o no han reportado avances significativos en la ejecución de sus indicadores. En particular, quisiera resaltar el **proyecto de comedores**, el cual podría estar en riesgo de generar una no conformidad o hallazgo durante las próximas auditorías.
2. **Participación en Actividades y Eventos.**
3. **Evidencia Fotográfica.**
4. **Calidad y Claridad del Informe.**
5. **Respuestas claras a las observaciones del plan de acción**, abordando las preguntas: ¿qué se hizo?, ¿cómo se hizo?, ¿cuándo se hizo? y ¿quién lo hizo?

Adicionalmente, les recuerdo la importancia de aplicar los **encuestas de satisfacción a los usuarios**, e incluir en el informe un análisis detallado de los

Alcaldía de Barranquilla, Distrito E x Correo: Liv Marly Coronell x Recibidos - Icastellar@gmail... x CALIDAD 2025 - Go... x WhatsApp x REUNIONES COORD... x

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMiNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNjcyMQA...

Outlook

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Pasos rápidos

Leído / No leído

Recordatorios Descartar todos

Reunión de Cierre de Auditoría I... Mañana 10:00 AM Reunión ...

Solicitud informe de gestión Junio Jurídica y PQRSD

Liv Marly Castellar Coronell

Para: Ena Jose Velez Menezes; Jhosmar Fabrina Illidge Cardona

Lun 28/07/2025 11:44 AM

Muy buenas tardes,

Me permito solicitar la presentación del informe de gestión correspondiente al mes de Julio con fecha de entrega 31 del mismo mes. Es fundamental incluir las evidencias correspondientes a los correos de alerta relacionados con las PQRSD.

A continuación, envío detalle de los controles para su gestión:

El Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social revisa y asigna diariamente las PQRSD recibidas en la plataforma SIGOB y establece sus respectivas alertas de cumplimiento.

El Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social revisa y realiza informes mensuales del seguimiento a la atención de las PQRSD.

El Auxiliar Administrativo, cada tres meses, hace seguimiento, a través de las PQRSD, de denuncias o quejas interpuestas por ciudadanos con relación al comportamiento de los funcionarios de la dependencia.

El Enlace Documental realizará seguimiento quincenal, vía correo electrónico, del estado de las PQRSD, con el fin de gestionar que las respuestas dadas sean oportunas. Como evidencia se dejan los correos electrónicos enviados y el estado de las PQRSD en la plataforma asignada por la entidad para tal fin.

Agradezco de antemano su compromiso con esta tarea y quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que puedan necesitar.

Cordialmente,

Item4

The screenshot shows an Outlook email from Liv Marly Castellar Coronell to Daniel Alejandro Vergara Cardenas. The subject is "solicitud de ajuste meta Proyecto BPIN 2024080010134". The email content includes:

Buenos tardes, Dani, adjunto correo de solicitud de ajuste meta.
La información debe ser enviada a los siguientes correos:
dmantilla@barranquilla.gov.co
elmerpimenta.alcaldia@gmail.com
etancel@barranquilla.gov.co

Doctora
Diana Mantilla Parra
Secretaria Distrital de Planeación
Barranquilla

Cordial saludo,
Desde la Gerencia de Desarrollo Social solicitamos su amable colaboración para realizar el ajuste de la meta correspondiente a la vigencia 2025 del siguiente proyecto:

PROYECTO	ACTIVIDAD	META CUATRIMESTRE	META 2025
----------	-----------	-------------------	-----------

The screenshot shows an Outlook email from Liv Marly Castellar Coronell to Ena Jose Velez Menezes and Jhosmar Fabrina Illidge Cardona. The subject is "Solicitud informe de gestión julio Jurídica y PQRSD". The email content includes:

Muy buenas tardes,

Me permito solicitar la presentación del informe de gestión correspondiente al mes de Julio con fecha de entrega 31 del mismo mes. Es fundamental incluir las evidencias correspondientes a los correos de alerta relacionados con las PQRSD. A continuación, envío detalle de los controles para su gestión:

1. El Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social revisa y asigna diariamente las PQRSD recibidas en la plataforma SIGOB y establece sus respectivas alertas de cumplimiento.
2. El Auxiliar Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Social revisa y realiza informes mensuales del seguimiento a la atención de las PQRSD.
3. El Auxiliar Administrativo, cada tres meses, hace seguimiento, a través de las PQRSD, de denuncias o quejas interpuestas por ciudadanos con relación al comportamiento de los funcionarios de la dependencia.
4. El Enlace Documental realizará seguimiento quincenal, vía correo electrónico, del estado de las PQRSD, con el fin de gestionar que las respuestas dadas sean oportunas. Como evidencia se dejan los correos electrónicos enviados y el estado de las PQRSD en la plataforma asignada por la entidad para tal fin.

Agradezco de antemano su compromiso con esta tarea y quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que puedan necesitar.

Cordialmente,

Alcaldía de Barranquilla | Correo: Liv Marly Ca... | Recibidos - Icastella... | CALIDAD 2025 - Go... | WhatsApp | REUNIONES COORD... | +

https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGRmNDZkOTk2LWEzMTNDAYi05NTA2LTkwNTcyNjdiNj...

Outlook | Buscar | Inicio | Vista | Ayuda | Reunión de Cierre de Audit... Mañana 10:00 AM Reunión ...

Correo nuevo | Pasos rápidos | Leído / No leído | Copilot

Favoritos: Bandeja de entrada, Elementos enviados, Borradores, Icastellar@barranquilla.gov.co

Link de acceso a soportes SIG

Liv Marly Castellar Coronell
Para: Alejandra Sanchez Medina
Buen día Aleja, te comparto el link con soportes de nuestro Plan de Acción.
<https://drive.google.com/drive/folders/1hOza5A5R2umuwPk77U8npjy4fdax3G7usn?usp=sharing>
Cordialmente,

Liv Marly Castellar
Gerencia de Desarrollo Social
Teléfono 3135710424
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Responder | Reenviar

AMZN +1.62% | ESP 4:39 p. m.

Item5

https://oocs.google.com/spreadsheets/d/1iqlszm7jLkLkEip0wUKFLQh1WfH4j0191/edit?gid=1260505015&gid=1260505015

2DO SEGUIMIENTO PLAN ACCIÓN MIPG | Archivo | Editar | Ver | Insertar | Formato | Datos | Herramientas | Ayuda

Únete a una llamada aquí o presenta esta pestaña en la llamada

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DIMENSION	POLITICA	META	ACTIVIDAD	FECH_INICIO	PRIMER SEGUIMIENTO	% EJECUCIÓN		
2	TALENTO HUMANO	Política Integridad	Motivar a los servidores públicos a aplicar los principios y valores éticos en el desarrollo de sus funciones y en su actuar diario, definidos en el Código de Integridad de la entidad.	Realizar trimestralmente actividades y difusión de mensajes relacionados con los valores y principios éticos de la entidad.	1/1/2025	<ul style="list-style-type: none"> Durante el segundo trimestre de la vigencia 2025, se desarrollaron las siguientes acciones orientadas a la promoción de la integridad y el fortalecimiento de la cultura ética al interior de la Gerencia de Desarrollo Social: El Lunes 5 de mayo, el Gestor Ético compartió a través del chat interno de la dependencia el mensaje institucional sobre conflicto de intereses, con el fin de sensibilizar al equipo sobre la identificación y manejo adecuado de estas situaciones. El viernes 4 de abril, se participó de manera virtual en la sesión de preguntas y respuestas del Programa de Transparencia y Ética Pública, convocada por la Oficina de Control Interno, en la cual se resolvieron inquietudes relacionadas con la transición e implementación de este programa. Durante el mes de junio, se compartió por el mismo canal de comunicación interna el mensaje ético correspondiente al valor de servicio y compromiso, dirigido a todos los miembros del equipo de la Gerencia, como parte de las acciones periódicas de apropiación de los valores institucionales. 	50%		
3	TALENTO HUMANO	Política Integridad	Planeación y ejecución de la Semana de la Integridad 2025	Ejecutar actividades durante la semana de integridad, que permita interiorizar los principios y valores institucionales establecidos en la Alcaldía distrital de Barranquilla	1/9/2025	<ul style="list-style-type: none"> Durante el segundo trimestre de 2025, el Gestor Ético de la Gerencia de Desarrollo Social participó activamente en los espacios institucionales convocados por la Oficina de Control Interno, orientados a fortalecer la articulación del equipo de Gestores de Integridad y consolidar la ejecución del plan ético anual. El miércoles 30 de abril, se asistió a la segunda reunión general del año de Gestores de Integridad, realizada en el Centro Comercial Los Angeles, en la cual se revisaron avances del plan de acción ético 2025 y se presentó la nueva identidad gráfica del equipo, con el objetivo de fortalecer el posicionamiento del programa institucional. Posteriormente, el viernes 27 de junio, se participó en la cuarta reunión general, llevada a cabo en Cajicaci, donde se socializaron propuestas para las actividades de la próxima Semana de la Integridad, promoviendo la preparación anticipada y el trabajo articulado entre dependencias. Estas jornadas reflejan el compromiso de la Gerencia con el fortalecimiento de la ética pública y la participación en los espacios de coordinación institucional para el fomento de la integridad en la administración distrital. 	50%		
						Se cumplió con el desarrollo de la evaluación de desempeño laboral del 100% de			

Convertir a tabla

2do SEGUIMIENTO MIPG

Próximas ganancias | ESP 4:42 p. m.

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA | Desarrollo Social

Plan de Desarrollo > Seguimiento > MIPG

Seguimiento MIPG

Gestione el seguimiento de MIPG (POLÍTICA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO) en el trimestre del periodo en curso.

← Regresar

Seguimiento Enviado / Seguimiento Inactivo

Metas

15 - Formuladas -

Actividades

15 - Formuladas -

Actividades Gestionadas

15 - Completadas -

Buscar meta

Generar Reporte General de Metas Seguimiento

Meta	Actividades	Responsable	Actividades Gestionadas	Año	% Promedio Avance	Gestionar
"Realizar seguimiento a los controles de los riesgos del proceso trimestralmente que competen a la Gerencia de Desarrollo Social. Dimensión: CONTROL INTERNO	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	2025	50 %	

Muy húmedo | 4:43 p.m.

Item6

