NFORME DE GESTIÓN

PERIODO: un primer pago al treinta y uno (31) de agosto de 2025

CONTRATO N° CD-08-2025-6166

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el programa de Adulto Mayor en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Asesorar desde su área de experticia, el cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de acción del proyecto	Brindé asesoría técnica especializada orientada a garantizar el desarrollo efectivo de las actividades establecidas en el plan de acción del proyecto. Esta asesoría incluyó entre otras: • Revisión y análisis del plan de acción para evaluar avances y realizar los ajustes necesarios en la ejecución. • Identificación de posibles riesgos y recomendaciones para su mitigación, desde una perspectiva técnica.
2. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos solicitando los informes de gestión y sus anexos correspondientes, conforme a las directrices del secretario de Gestión Social.	Realicé seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos del programa; con el objetivo de verificar el cumplimiento de las actividades programadas, los cronogramas establecidos y el uso eficiente de los recursos asignados. Como parte del proceso elaboré los informes que incluyeron análisis de avances y generación de observaciones orientadas a fortalecer la gestión de los proyectos. Así mismo se emitieron alertas frente a los posibles incumplimientos, que permitieran la toma de decisiones oportunas.
3. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del proyecto (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc.) y presentar informes que den cuentas de su gestión.	Actualicé en la Plataforma de Función Pública (SUIT) lo correspondiente a los tramites y otros procedimientos administrativos de los diferentes programas adscritos a la secretaria de Gestión Social del presente periodo. Realicé y presenté los reportes, informes, insumos que dan cuenta de los avances en las metas e indicadores del programa en el presente periodo.
4. Realizar reporte de avance de los indicadores de gestión y MIPG, en la plataforma MIPLAN.	Durante el presente periodo realicé el reporte de avance de los indicadores de gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la plataforma MIPLAN, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Verifiqué la consistencia de la información reportada, asegurando que los datos ingresados reflejaran el cumplimiento de las metas institucionales definidas.

	El reporte lo realicé dentro de los plazos establecidos para el cargue de información en MIPLAN, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de gestión institucional y a la mejora continua.
5. Coadyuvar con acciones encaminadas al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y Plan de trabajo conforme a lo planteado en las herramientas de planeación.	Durante el periodo evaluado llevé a cabo diversas acciones orientadas a coadyuvar con el cumplimiento de los indicadores y metas definidos en el Plan de Desarrollo y en el Plan de Trabajo institucional. Estas acciones se ejecutaron en concordancia con las herramientas de planeación establecidas, tales como el MIPG, MIPLAN, SUIT y los instrumentos de seguimiento adoptados por la entidad. Realicé monitoreo permanente al cumplimiento de las metas programadas, aportando análisis y propuestas de mejora en los espacios de planeación y evaluación.
6. Asesorar al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en cuanto a la elaboración de informes de gestión y sus anexos.	Brindé asesoría constante al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en la elaboración de los informes de gestión y sus respectivos anexos, garantizando que la información presentada cumpliera con los requerimientos establecidos. Orienté al equipo en la recolección, sistematización y presentación de la información relevante, promoviendo la calidad, coherencia y claridad en la redacción de los informes. Así mismo, se revisaron los contenidos para asegurar que los avances, logros y recomendaciones del programa vayan acorde a las metas y objetivos del plan de desarrollo.
7. Reportar al equipo interdisciplinario los hallazgos relacionados con su área de experticia.	Durante las reuniones con el equipo interdisciplinario Compartí los hallazgos encontrados durante el seguimiento a la ejecución del programa, relacionados con el cumplimiento de metas, indicadores y ejecución de los planes de mejoramiento establecidos. Estos reportes incluyeron el análisis de riesgos y oportunidades de mejora, permitiendo la toma de decisiones informadas y la implementación de acciones correctivas o preventivas orientadas al logro de los objetivos institucionales. Esta labor contribuyó al fortalecimiento del sistema de gestión y al avance efectivo de los compromisos definidos en los planes de acción.
8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Revisé y descargué la documentación correspondiente a formatos y procedimientos del área de calidad de la secretaria de Gestión Social cargados en la plataforma ISOLUCION para la migración a la nueva plataforma.

Atentamente,

SAMIRA CASTRO MARTINEZ
C.C: 22.522.924 de Barranquilla-Atlántico

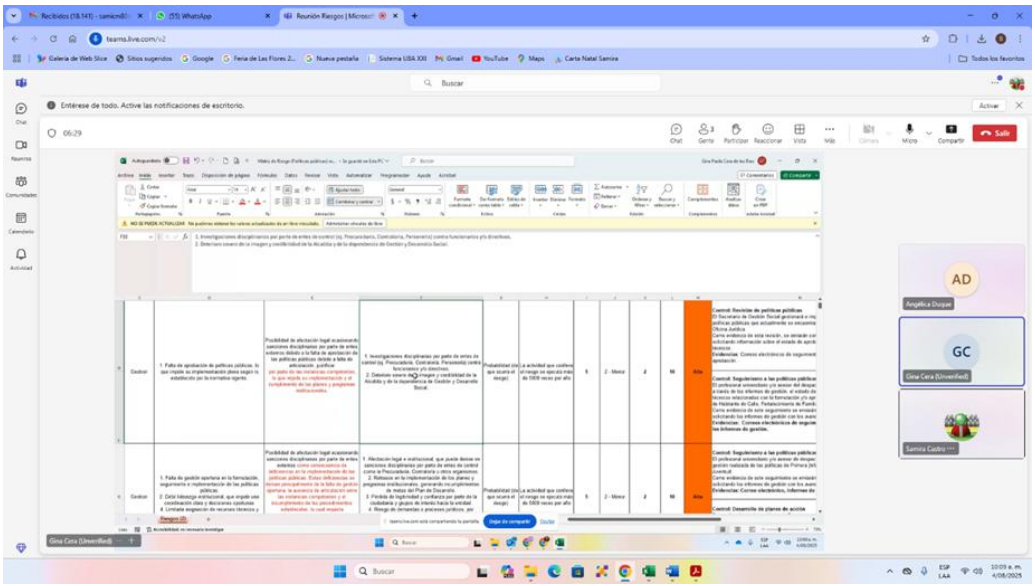
NOTA: Las evidencias se encuentran cargadas en el DRIVE del Programa de Primera Infancia

EVIDENCIAS

- **Obligación 1**

  Documental: Actas de reuniones, listados de asistencia de actividades del mes de agosto.

Revisión de matriz de Riesgo del proyecto



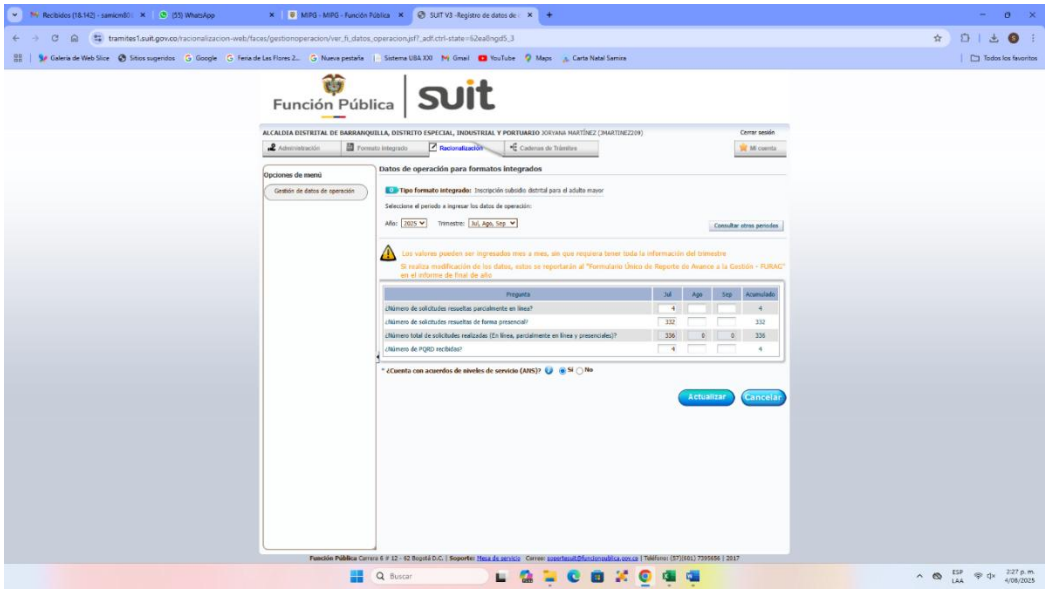
- **Obligación 2**

  Documental: Informe de gestión, Actas y listados de asistencia del mes de agosto.

- **Obligación 3**

  Documental: Informe de Gestión de Indicadores mes de agosto cargado en DRIVE del programa.

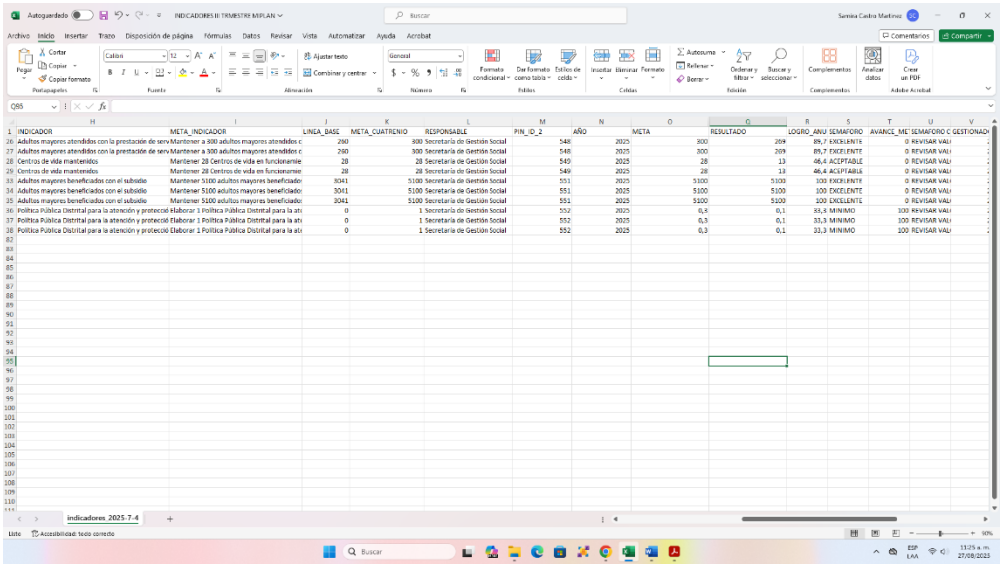
Sistematización de Información del mes de agosto en plataforma Suit



- **Obligación 4.**

  Documental: Informe de gestión, Actas y listados de asistencia del mes de agosto.

Reporte de Indicadores MIPLAN



- **Obligación 5**

  Documental: Informe de gestión y actas del mes de agosto.

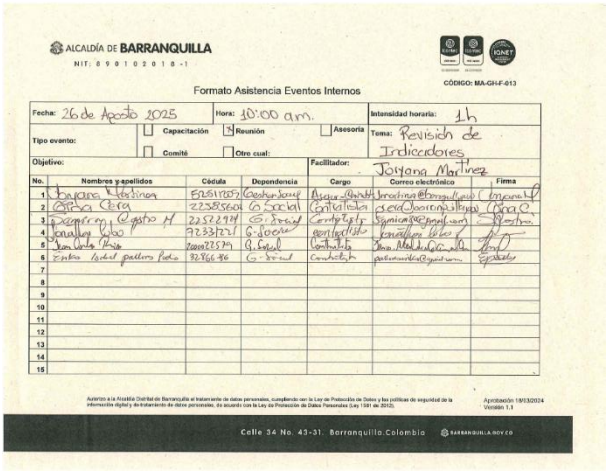
- **Obligación 6**

  Documental: Informe de gestión y actas del mes de agosto.

- **Obligación 7.**

  Documental: Listado de Asistencia a Reuniones y Actas del mes de agosto.

Reuniones de Equipo



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 26 de Agosto 2025 | Hora: 10:00 a.m. | Intensidad horaria: 1h

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: | Tema: Revisión de Indicadores

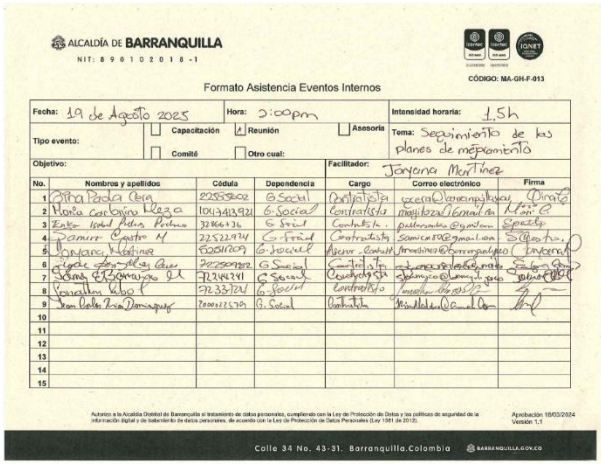
Objetivo: | Facilitador: Jovana Martínez

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Jovana Martínez	52811707	Gestor Social	Asesor Contable	jmartinez@barranquilla.gov.co	
2	Ofira Cera	22355602	G. Social	Contratista	gestorjovanapublica@gmail.com	
3	Samira Castro M	22522974	G. Social	Contratista	samicastro@gmail.com	
4	Jonathan Lobo	72337121	G. Social	Contratista	jonathan.lobo@	
5	Juan Carlos Mina	72002539	G. Social	Contratista	Juan.Mina@barranquilla	
6	Cristian Isabel pallares Pinto	92466 96	G. Social	Contratista	pallaresisabel@gmail.com	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 19 de Agosto 2025 | Hora: 2:00pm | Intensidad horaria: 1,5h

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual: | Tema: Seguimiento de los planes de mejoramiento

Objetivo: | Facilitador: Jovana Martínez

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Ofira Padilla Cera	22355602	G Social	Contratista	gestorjovanapublica@gmail.com	
2	María Carolina Meza	1047413921	G. Social	Contratista	mariameza1@gmail.com	
3	Cristian Isabel Pallares Pinto	92466136	G. Social	Contratista	pallaresisabel@gmail.com	
4	Samira Castro M	22522974	G. Social	Contratista	samicastro@gmail.com	
5	Jovana Martínez	52811707	G. Social	Asesor Contable	jmartinez@barranquilla.gov.co	
6	[illegible]	[illegible]	G. Social	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	72148741	G. Social	[illegible]	[illegible]	
8	Jonathan Lobo P	72337121	G. Social	Contratista	[illegible]	
9	Juan Carlos Mina Dominguez	72002539	G. Social	Contratista	[illegible]	
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

- **Obligación 8.**

Revisión de documentación en Plataforma ISOLUTION

