INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2025-8154

INFORME CORRESPONDIENTE A UN ULTIMO PAGO A DICIEMBRE 2025

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL PROGRAMA ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

En el presente informe de gestión, expresaré de manera clara y concisa cada una de las actividades que realicé en el Período:

Obligación Contractual	Producto
1. Coordinar y brindar soporte administrativo para los procesos de contratación	Brindé soporte administrativo para la asignación de supervisores de las personas a contratar. Y gestioné los documentos aprobados y creación de usuarios en la plataforma SIGEP II, los cuales son anexos en los documentos para la contratación por cada contratista durante el mes de noviembre. Coordiné el proceso de cierre contractual correspondiente en el mes de Diciembre, y trabaje en la proyección de la gestión contractual para la próxima vigencia, manteniendo los requerimientos iniciales y proporcioné instrucciones sobre los requisitos para tener en cuenta, tales como los perfiles profesionales requeridos, la experiencia mínima, la duración de los contratos, los valores, así como las obligaciones específicas que debe asumir cada cargo. Brindé soporte administrativo al seguimiento de la ejecución de la supervisión realizada por cada responsable o jefe inmediato para cada uno de los contratistas, con el fin de garantizar un adecuado acompañamiento, cumplimiento y control sobre las actividades a desarrollar.
2. Brindar asesoría al equipo interdisciplinario del programa Adulto mayor en las actividades que se desarrollan en el marco de su misionalidad.	Brindé asesoría al equipo del programa de Adulto Mayor en cuanto a: -Revisé la respuesta al oficio dirigido al Concejo Distrital, en atención a la proposición política relacionada con la Política Pública de Envejecimiento y Vejez. -Asesoré en la preparación de insumos para la rendición de cuentas a la comunidad, dando respuesta a las inquietudes y preguntas formuladas por la ciudadanía frente a la gestión del programa. Asesoré en la actualización de las plataformas para cierre de la vigencia 20205 y apertura del presupuesto para la vigencia 2026, asegurando la coherencia entre los recursos proyectados, las metas programáticas y los

Obligación Contractual	Producto
	objetivos del plan operativo anual. -Revisé la ejecución presupuestal y del cumplimiento de metas, con el propósito de identificar avances, brechas y oportunidades de mejora en la gestión del programa.
3. Representar al área administrativa de la secretaría de gestión social en todas las reuniones y/o eventos que así lo ameriten.	Durante el período reportado, asistí a reunión a todas las reuniones asignadas para cierre vigencia 2025 y apertura 2026, con el fin de atender y dar cumplimiento al seguimiento de planes de mejoramiento y planes de acción de la Secretaria.
4. Actuar como agente de cambio con el fin de mantener y hacer seguimiento al cumplimiento del sistema integrado de gestión de la entidad, para reportar y presentar Rendición de cuentas sobre el cumplimiento del plan de desarrollo, lo establecido en el Plan de Acción y en lo dispuesto por los entes de control.	Apoyé en el seguimiento de las actividades relacionadas con MIPG (Modelo integrado de planeación y gestión). Revisé los informes de gestión correspondientes a la vigencia 2025-2026 de acuerdo con la Proposición de Control Político estudio Proyecto de Presupuesto 2026. Asistí como delegada por el secretario a la reunión de Apertura, ejecución y cierre de la Auditoria de Recertificación por parte del ente certificador ICONTEC para las normas ISO 9001 e ISO 14001.
5. Realizar los registros correspondientes en las plataformas que correspondan (MGA web, SUIT, PIIP, Mi plan), y las demás que sean asignadas	Realicé los registros correspondientes en la plataforma PIIP durante el período reportado, consignando los avances alcanzados en el mes de diciembre de 2025. Supervisé el reporte en SIA Observa en cuanto a la consolidación de actas, reportes y soportes documentales de la supervisión e interventoría realizada.
6. Elaborar, realizar seguimiento y verificación de los distintos planes de le secretaría de gestión social (Plan de adquisiciones, plan indicativo, plan anticorrupción y otros establecidos por la entidad para el proceso).	Actualicé el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) conforme a los requerimientos presentados por el secretario, garantizando el trámite contractual. Para ello, se tuvo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
7. Brindar asesoría desde su perfil profesional la interventoría y supervisión de los contratos y convenios designados por el secretario de Gestión Social.	Brindé asesoría en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales por parte de los contratistas. Realicé instrucciones para garantizar la correcta ejecución y cierre de los procesos supervisados.

Obligación Contractual	Producto
8. Revisar y analizar la ejecución presupuestal y contratación de los proyectos designados por el secretario de Gestión Social.	Revisé y analicé la ejecución presupuestal correspondiente al mes de diciembre, con el propósito de consolidar la información y elaborar el reporte requerido en la plataforma PIIP.
9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor	Realicé seguimiento a las acciones correctivas por medio de correo electrónico al área jurídica, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las actividades de gestión. Revise, supervise y presente los informes requeridos a la SDGS para control político los cuales fueron solicitados por el Consejo Distrital durante este mes de diciembre.

Todos los soportes se encuentran disponibles para el Supervisor en la secretaría de Gestión Social para su consulta.

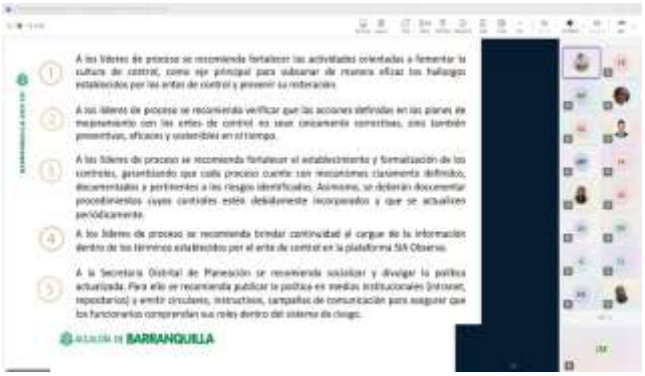
Atentamente,



JORYANA ANGY MARTINEZ ZAMBRANO
CC: 52.511.209 DE BOGOTA






A los líderes de procesos se recomienda fortalecer las actividades orientadas a fomentar la cultura de control, como eje principal para subsanar de manera eficaz los hallazgos establecidos por los entes de control y prevenir su reiteración.
A los líderes de procesos se recomienda verificar que las acciones definidas en los planes de mejoramiento con los entes de control no sean únicamente correctivas, sino también preventivas, eficaces y sostenibles en el tiempo.
A los líderes de procesos se recomienda fortalecer el establecimiento y formalización de los controles, garantizando que cada proceso cuente con mecanismos claramente definidos, documentados y pertinentes a los riesgos identificados. Asimismo, se deberán documentar procedimientos cuyos controles estén debidamente incorporados y que se actualicen periódicamente.
A los líderes de procesos se recomienda brindar continuidad al cargue de la información dentro de los términos establecidos por el ente de control en la plataforma SIA Observa.
A la Secretaría Distrital de Planeación se recomienda socializar y divulgar la política actualizada. Para ello se recomienda publicar la política en medios institucionales (intranet, repositorios) y emitir circulares, instructivos, campañas de comunicación para asegurar que los funcionarios comprendan sus roles dentro del sistema de riesgo.
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA


RV: Cuarta Sesión del Consejo de Política Social
ISMAEL ENRIQUE MARÍN DAZA
SECRETARIO DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA


RE: Actas de Cierre 2023 - Giovani Gallo
Buen día mishe por ta para asignar a Yisel Vizcaíno, los voy a trabajar yo.
Dinellys Zapata Barrios
SECRETARÍA GENERAL
Dirección calle 34 No.43-31
Barranquilla-Colombia
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA



RE: Solicitud formatos diligenciados de autorización para el uso de datos personales y de imagen

adultomayor

Para: Elizabeth Ordoñez Guevara

CC: Vianet Nobles Obredor; Ismael Enrique Marin Daza; Claudia Millan Pereira; Joryana Martinez; Paula Andrea Gomez Franco

Saludos Elizabeth,

Comparto de acuerdo a lo solicitado link de Drive donde se encuentran formatos de ATD de beneficiarios de Centros de vida y Centros de Bienestar

https://drive.google.com/drive/folders/1EFHvEC7tjsDRjRfvRS1uOurGEXHK1NAU?usp=sharing

Cordialmente,

PROGRAMA ADULTO MAYOR
Centros de vida y Centros de Bienestar
SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL
Calle 34 # 43 – 31 Piso 4
Tel. 318 7234099
Barranquilla • Colombia

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

De: Elizabeth Ordoñez Guevara <eordonez@barranquilla.gov.co>
Enviado: lunes, 15 de diciembre de 2025 3:55 p. m.
Para: Leila Margarita Yahni Chor <lyahni@barranquilla.gov.co>; Blanca Tamara Avella <pa.blancatamara@gmail.com>; Cecilia Isabel Ramos Fontalvo <cisamosf@barranquilla.gov.co>; adultomayor <adultomayor@barranquilla.gov.co>; Vianet Nobles Obredor <vnobles@barranquilla.gov.co>; Luisa Mora Garcia <lmorag@barranquilla.gov.co>; Karina Isabel Perez Torres <kperez@barranquilla.gov.co>; Camilo De Castro Chapman



Plan de mejoramiento y sus avances - Secretaria de Gestión Social

Ismael Enrique Marin Daza

Para: contactenos@contraloriabarranquilla.gov.co

CC: CONTRALORIA AUXILIAR LUCTOR CENTRAL <contraloriaauxiliarcentral.cde@gmail.com>; Joryana Martinez

Responder a este mensaje al Mié 17/12/2025 9:08.

Ver conversación

Señores
CONTRALORIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
ATN. CONTRALOR AURO FANDIÑO

Cordial saludo,

Por medio del presente, se envía el seguimiento correspondiente al Plan de Mejoramiento y sus respectivos avances, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución No. 0260 de 2024 de la Contraloría Distrital de Barranquilla.

Para tal efecto, se adjuntan las evidencias que soportan las acciones implementadas y los resultados obtenidos, con el propósito de dar cumplimiento parcial a los compromisos adquiridos en el marco de la auditoría correspondiente a la vigencia fiscal 2024.

Agradeceremos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento adicional.

Atentamente,

ISMAEL ENRIQUE MARÍN DAZA
SECRETARIO DISTRITAL DE GESTIÓN SOCIAL