

INFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un pago final a Diciembre de 2025.

CONTRATO N° CD-08-2025-8408

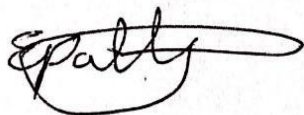
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el programa de Adulto Mayor en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos revisando los informes de gestión y sus anexos correspondientes, así como las actividades de MIPG, conforme a las directrices del secretario de Gestión Social	Realicé el seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos de la Secretaría de Gestión Social, mediante la verificación detallada de informes y soportes, con el fin de asegurar el cumplimiento de metas, cronogramas y la adecuada utilización de los recursos asignados. Asimismo, supervisé el avance de las actividades relacionadas con el MIPG, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Adicionalmente, informé de manera oportuna a los equipos responsables sobre los avances, riesgos y oportunidades de mejora identificadas, contribuyendo al fortalecimiento de la toma de decisiones basada en información y al logro de los objetivos estratégicos.
2. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del programa. (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc)	Registré las actividades mensuales del programa ejecutadas durante el mes de diciembre a través de la elaboración de informes, y adicionalmente consolidé y mantuve actualizada la información de los participantes en las bases de datos y plataformas correspondientes.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades planteado en el proyecto.	Efectué un seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma de actividades del proyecto Adulto Mayor durante el mes de diciembre. En articulación con los equipos de trabajo, establecí alertas tempranas sobre el progreso de la ejecución, contribuyendo a la optimización del uso del tiempo y de los recursos del proyecto.
4. Realizar las actividades administrativas que le sean designadas y reportar las novedades a la coordinación del Proyecto.	Elaboré los informes, actas y registros relacionados con las actividades ejecutadas durante el mes de diciembre. Asimismo, cumplí con las funciones administrativas asignadas por la Coordinadora del programa, entre ellas la gestión documental, el seguimiento a los compromisos institucionales y la organización de los soportes. Adicionalmente, realicé el reporte oportuno y detallado de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades.
5. Realizar seguimiento a las actividades formuladas para la gestión del proyecto.	Realicé oportunamente la entrega al líder del área del listado de usuarios focalizados en las distintas ferias desarrolladas por la Alcaldía Distrital, a través de la consolidación y carga de la información en un archivo general, e informé las novedades detectadas.

6. Asesorar al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en la formulación de planes de mejora y en el seguimiento de su ejecución, gestionando los insumos y evidencias correspondientes a las actividades programadas.	Brindé acompañamiento técnico al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en la formulación de planes de mejora, orientando la definición de acciones destinadas a optimizar los procesos de gestión y la atención a los beneficiarios. Realicé seguimiento a la ejecución de dichas acciones, asegurando su alineación con los objetivos del programa y los lineamientos institucionales. Esta labor permitió gestionar de manera oportuna los insumos y consolidar las evidencias requeridas para sustentar el avance de las actividades programadas, favoreciendo su trazabilidad y control.
7. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas a la gestión documental en la secretaría de gestión social.	Realicé acompañamiento en las labores de monitoreo y seguimiento de las evidencias que acreditan el cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Anual del programa Adulto Mayor de la Secretaría de Gestión Social. Esta actividad incluyó la revisión, validación y sistematización de los documentos soporte generados durante la ejecución de las acciones del programa, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos y las metas establecidas.
8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sen determinadas por el supervisor.	Participé en reuniones internas del equipo de trabajo, en las cuales se organizaron las actividades a ejecutar durante el periodo, de acuerdo con lo dispuesto en el Plan Operativo Anual. Asimismo, se efectuó el seguimiento al cumplimiento de dichas actividades y a las demás directrices establecidas.

Atentamente,



ERIKA ISABEL PALLARES PACHECO
C.C: 32.866.736 de Soledad-Atlántico

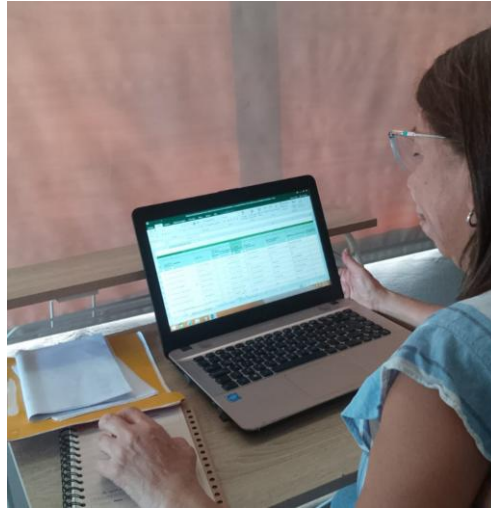
NOTA: Las evidencias se encuentran cargadas en el DRIVE del Programa de Primera Infancia

EVIDENCIAS

- **Obligación 1**

Documental: Base de datos de atendidos en el mes de diciembre, Informe de gestión y listados de asistencia a las actividades.

- **Obligación 2**



Registro de Base de Datos del mes de diciembre de Adulto Mayor

Documental: Base de datos de atendidos en el mes de diciembre, Informe de gestión y listados de asistencia a las actividades.

- **Obligación 3.**

Documental: Inventario Documental y Cronograma de Actividades del mes de diciembre.

- **Obligación 4.**

Documental: Informe de gestión, Actas, Bases de datos del mes de diciembre.



Actualización de Información para solicitud de CDP's

- **Obligación 5**

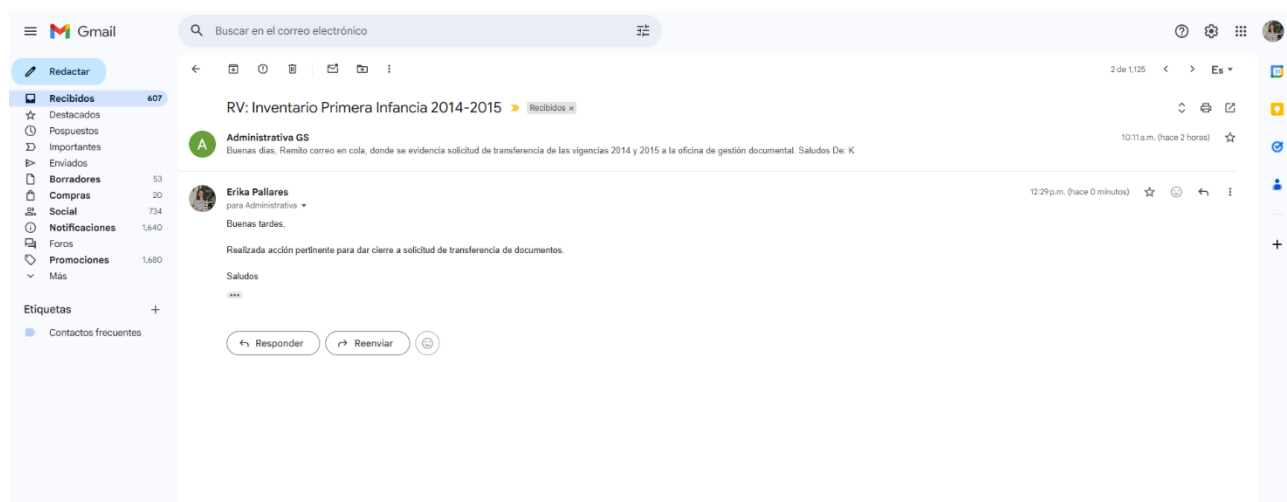
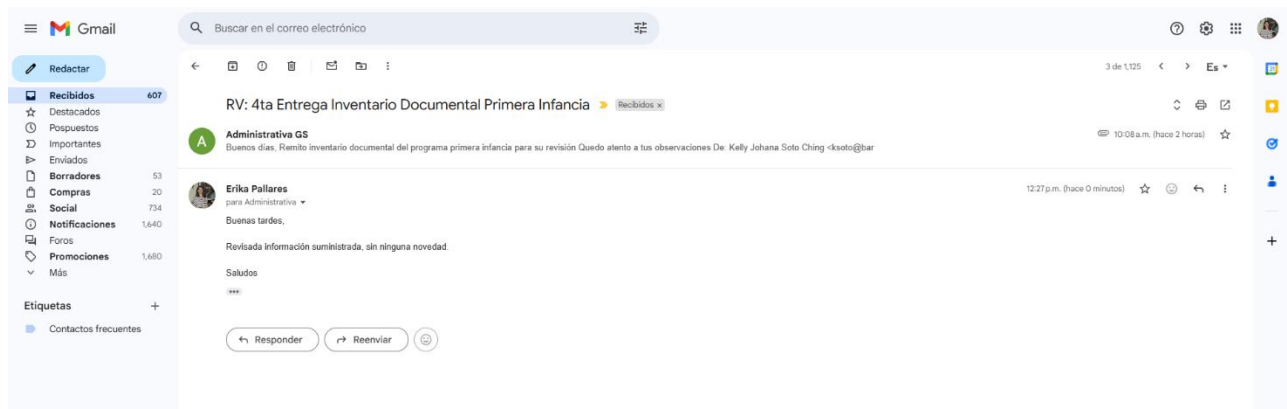
Documental: Base de datos ingresos de diciembre, Informe de gestión.

- **Obligación 6**

Documental: Base de datos ingresos de diciembre, Informe de gestión.

- **Obligación 7.**

Documental: Informe de Gestión de Indicadores mes de diciembre, Archivos cargados en DRIVE del Programa.



- **Obligación 8.**

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