NFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Un segundo pago al último día hábil del mes de febrero de 2026

CONTRATO N° CD-08-2026-1368

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 acompañamiento técnico especializado orientado a garantizar la ejecución eficiente de las actividades previstas en el plan de acción del proyecto. Este apoyo incluyó, entre otros aspectos: • Optimización de recursos: recomendaciones dirigidas a mejorar el uso del presupuesto, así como de los materiales e insumos asignados al proyecto. • Fortalecimiento del equipo de trabajo: desarrollo de capacitaciones y emisión de lineamientos técnicos para potenciar la gestión y el desempeño del personal vinculado.
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.	Llevé a cabo el seguimiento mensual a la ejecución de los proyectos del programa, validando el cumplimiento de los cronogramas definidos y el uso adecuado de los recursos asignados. Así mismo, elaboré informes con análisis del avance y recomendaciones de mejora, y gestioné el sistema de alertas tempranas con el fin de apoyar una toma de decisiones ágil y efectiva, en alineación con las directrices establecidas.
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) la información correspondiente a los trámites y demás procedimientos administrativos de los programas adscritos a la Secretaría de Gestión Social durante el periodo vigente. De igual manera, preparé reportes, informes e insumos que evidencian los avances en el cumplimiento de metas e indicadores del programa, asegurando la disponibilidad de información precisa y oportuna para fortalecer la gestión institucional y respaldar la toma de decisiones.
4. Realizar reporte de avance de los indicadores de gestión y MIPG, en la plataforma MIPLAN.	Durante el periodo en curso elaboré el informe 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. Así mismo, verifiqué la coherencia y consistencia de la información consignada, asegurando que los datos reportados evidenciaran el cumplimiento de las metas institucionales definidas.
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	Durante este periodo contribuí al logro de los indicadores y metas definidos en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan de Trabajo, mediante la implementación de acciones enfocadas en la revisión y análisis de las herramientas de planeación institucional. Estas actividades facilitaron la

planeación.	articulación de las metas programáticas con las capacidades operativas del área, la identificación de prioridades y la definición de lineamientos técnicos que servirán como base para la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las acciones en los periodos siguientes.
6. Asesorar al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en cuanto a la elaboración de informes de gestión y sus anexos.	Proporcioné acompañamiento continuo al equipo interdisciplinario del Programa Adulto Mayor en la elaboración de los informes de gestión y sus anexos, velando por el cumplimiento de los lineamientos y requisitos definidos por la Secretaría. Así mismo, orienté al equipo en los procesos de recopilación, sistematización y presentación de la información relevante, promoviendo la calidad y coherencia en la redacción de los documentos. De igual forma, revisé los contenidos para asegurar que los avances, resultados y recomendaciones reportados estuvieran articulados con las metas institucionales y los objetivos del Plan de Desarrollo.
7. Reportar al equipo interdisciplinario los hallazgos relacionados con su área de experticia.	En las reuniones con el equipo interdisciplinario presenté los hallazgos del seguimiento al programa, incluyendo el cumplimiento de metas, indicadores y planes de mejoramiento. Los reportes incluyeron análisis de riesgos y oportunidades, facilitando la toma de decisiones y la implementación de acciones correctivas y preventivas, en apoyo al fortalecimiento del sistema de gestión y al cumplimiento de 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.	• Realicé el seguimiento a las cuentas e informes presentados por los contratistas del Programa Adulto Mayor de la Secretaría de Gestión Social a través de la plataforma SECOP II, y realicé el registro y actualización de la información correspondiente en la plataforma SIA Observa. • Asistí a reunión liderado por la gerencia de las TIC sobre el registro nacional de base de datos; donde recibí información referente a la actualización de las bases de datos de la secretaría donde se realiza tratamientos de datos personales.

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 febrero.

- **Obligación 2**

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

- **Obligación 3**

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

Sistematización de Información del mes de octubre en plataforma Suit





- **Obligación 5**

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

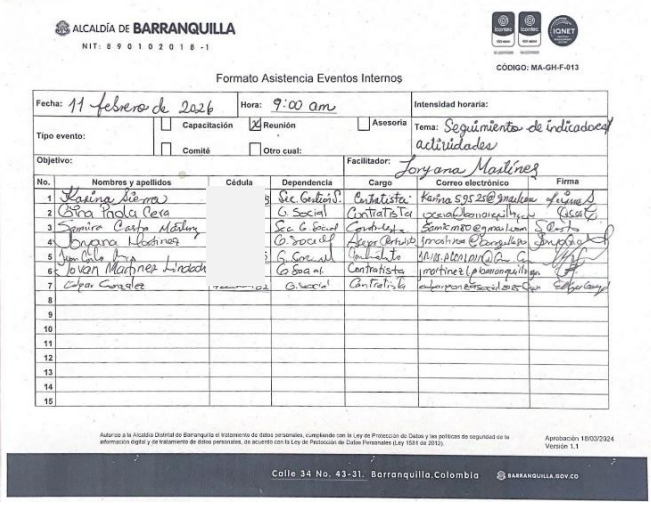
- **Obligación 6**

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

- **Obligación 7.**

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

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: 11 febrero de 2026 | Hora: 9:00 am | Intensidad horaria:

Tipo evento: ☐ Capacitación ☒ Reunión ☐ Asesoría ☐ Comité ☐ Otro cual:

Tema: Seguimiento de indicadores y actividades

Objetivo:

Facilitador: Joryana Martínez

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Karina Sierra		Sec. Gestión Social	Contratista	karina.5.9525@gmail.com	
2	Ana Paola Cera		G. Social	Contratista		
3	Yamira Cantillo Martínez		Sec. G. Social	Contratista		
4	Joryana Martínez		G. Social	Apoyo Contractual		
5	[illegible]		G. Social	Contratista		
6	Jovan Martínez Lindao		G. Social	Contratista		
7	Edgar Conde		G. Social	Contratista		
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

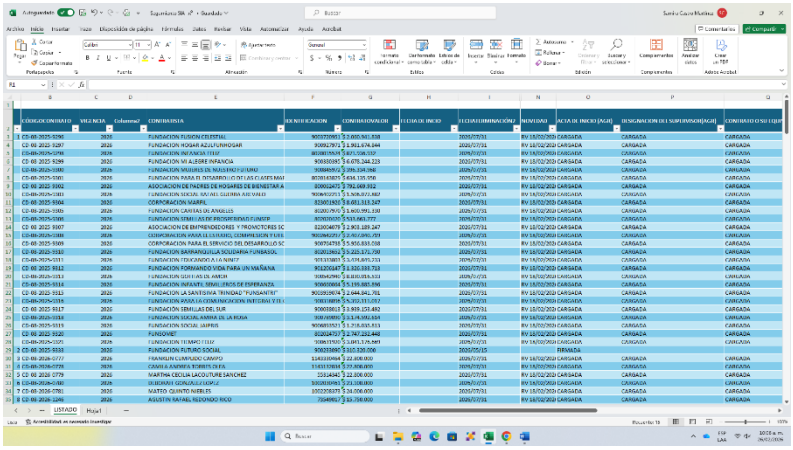
Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

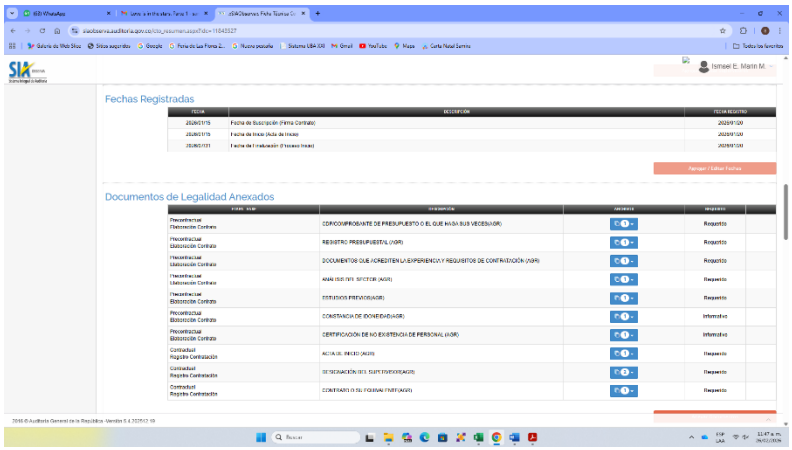
Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

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

- **Obligación 8.**

Cargue de legalización de contratos en la plataforma SIA Observa





Cargue de legalización de contratos en la plataforma SIA Observa

