INFORME DE GESTIÓN

CONTRATO CD-08-2021-1096

INFORME CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 31 DE MARZO 2021

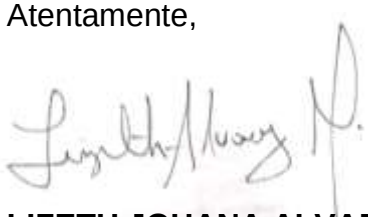
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DEL ADULTO MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

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. Apoyo en la elaboración y registro de los MGA a los proyectos a desarrollar durante la vigencia.	Durante el periodo revise los Proyectos del Programa de Adulto Mayor, para identificar los ajustes que se podrían generar en los mismos.
2. Aplicar del instrumento a los trámites para el registro de las PQRS de los proyectos que así lo requieren.	Revisé los tramites de la presente vigencia y se solicitaron ajustes en los casos pertinentes.
3. Apoyo en el desarrollo de eventos de rendición de cuentas por temática, elaboración de encuestas de satisfacción y elaboración de plan de mejoramiento.	Prepare información de soporte del programa Adulto Mayor para presentar en la rendición de cuentas próxima a realizar, correspondiente a la vigencia anterior
4. Apoyar en el diligenciamiento del formato de seguimiento de plan de acción para verificar el avance de las metas y actividades.	Revise de acuerdo a los informes de los proyectos el avance en las metas del Plan de Acción a fin de poder identificar cumplimientos y avance de manera oportuna
5. Elaborar plan de mejoramiento para alcanzar el cumplimiento de la metas y actividades en los seguimientos del plan de acción.	Ajuste Plan de Mejoramiento planteado para la presente vigencia, definiendo las actividades, indicadores y productos a cumplir, en los distintos proyectos,

Obligación Contractual	Producto
6. Revisar de Informes de gestión de los programas.	Revise los informes de gestión del Programa Adulto Mayor a corte del mes de Marzo.
7. Diligenciar seguimiento del plan de Acción	Apoye en el seguimiento mensual del plan de Acción a corte de este informe
8. Mantener actualizados los procedimientos y formatos del proceso	Apoye en la revisión de procedimientos y formatos a utilizar para la presente vigencia, para luego ser presentados para su revisión y aprobación correspondiente.
9. Apoyo en la elaboración del Plan de Adquisiciones	Apoye en los ajustes realizados en el Plan de Adquisiciones de acuerdo a la planeación
10. Apoyo en la elaboración y revisión de la información para la gestión contractual.	Apoye en la organización de la contratación del programa, para el personal, documentando soportes.

Atentamente,



LIZETH JOHANA ALVAREZ MARTINEZ
CC: 1.044.422.668 de Puerto Colombia.