

FUNDACIÓN CÍCRULO DE OBREROS DE SAN PEDRO CLAVER
INFORME DE GESTIÓN
PROYECTO BARRIO HEROICO, GENTE HEROICA

Departamento	Bolívar	Distrito/Municipio	Cartagena de Indias
Periodo del informe	JULIO 1 al 31	Rol o Cargo	Asesora de selección y contratación.
Nombres y Apellidos:	CLAUDIA PATRICIA NAVAS PEREZ		

- 1. Resumen de experiencias y procesos exitosos que se deban resaltar.** (El objetivo de este ítem es reportar los procesos o experiencias exitosas vinculadas en las actividades desarrolladas en el ejercicio de su rol como Gestor Heroico. Puntos a tener en cuenta: experiencia en el encuentro de formación, experticia en el vínculo con el Programa Barrio Heroico y las Organizaciones Sociales)

No.	Proceso o Experiencia Exitosa	Descripción / Justificación
1	Contratación del Equipo de Apoyo.	Iniciando el mes se entró en materia de intervención en comunidades y esto dio lugar a la necesidad de contratar Equipo de Apoyo en materia de “Gestión de Conocimiento, Gestión Documental y Gestión Logística”.
2	Apoyo en Actividades Logísticas	Para cerrar las carpetas de cada uno de los gestores se debió realizar la Gestión Documental para el cierre de las carpetas tanto de Contratistas como de comunidades a intervenir.
3	Apoyo al Equipo de Comunicaciones	Debido al volumen de trabajo y actividades a realizar, se procedió a apoyar al equipo de Comunicaciones.

Resumen de actividades del mes.

- 2. Relacione y describa las actividades del mes desarrolladas.** (El objetivo de la descripción es plasmar de manera precisa lo sucedido o acontecido en la actividad, detallando en tercera persona. Puntos a tener en cuenta: finalidad y objetivo de la actividad, dificultades, soluciones, compromisos)

Semana 1	
Actividades	Descripción
1. Reunión con los Gestores Heroicos para entrega de documentación de contratación faltante.	Se llevó a cabo una reunión con algunos Gestores Heroicos para la entrega oportuna de la documentación de contratación, luego se realizó la revisión de los documentos en físico. En esta semana se realizó trabajo virtual.

Semana 2	
Actividades	Descripción
1. Solicitud de documentación de Contratistas de nuevo ingreso (Equipo de Apoyo). 2. Asistencia a la reunión Operativa donde se explicó la lectura del contexto. 3. Envío de correo para agendar cita para firma de contrato del equipo de apoyo.	En esta semana se realizó trabajo virtual de seguimiento a los nuevos Contratistas del Equipo de apoyo, se asistió a las sesiones virtuales del diplomado, a la Reunión virtual pedagógica y de socialización de lectura del contexto.

Semana 3	
Actividades	Descripción
1. Firma de contratos del Equipo de Apoyo. 2. Apoyo a la Gestión Documental. 3. Primera Inducción al equipo de apoyo. 4. Solicitud de cambios y revisión de la plataforma SIGADH. 5. Recepción de documentación faltante. 6. Llamadas a Gestores Para el uso de la plataforma SIGADH. 7. Seguimiento a la documentación faltante de los Gestores. 8. Envío nuevo formato de "Certificado de NO declarante" 9. Agendamiento del equipo de apoyo para acompañamiento en campo para los Gestore(a)s Heroico(a)s. 10. Acompañamiento en comunidades de Nuevo paraíso y 11 de Noviembre.	

Semana 4	
Actividades	Descripción
1. Reunión con la JAC "Las Américas". 2. Apoyo administrativo. 3. Informe de la plataforma SIGADH. 4. Reunión virtual con el equipo para resocialización de SIGADH. 5. Apoyo al Área de Comunicaciones. 6. Actualización de información de elecciones de Organizaciones sociales y de base comunitaria. 7. Revisión de la Plataforma SIGADH Valoración de vida. 8. Revisión de la Plataforma SIGADH Seguimiento y Monitoreo. 9. Revisión de documentos para Cuenta de Cobro.	En esta semana se realizaron diversas actividades que giraron en torno a la elección de iniciativas; esto dio lugar a

3. Anexar evidencias fotográficas de las actividades realizadas en el mes. Para la cual tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Figura 1. Recepción de los documentos de contratación – Equip. Apoyo

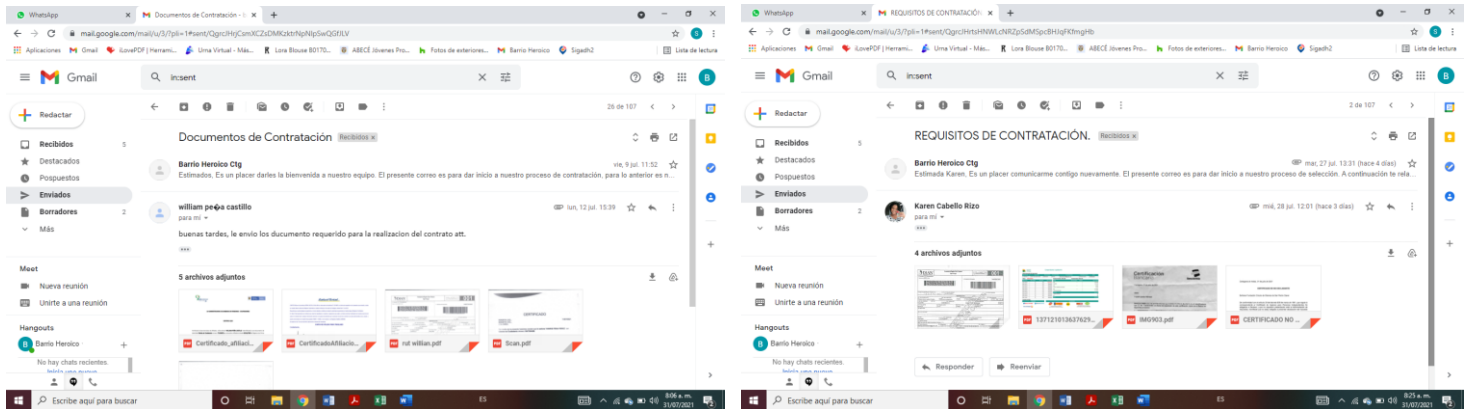


Figura 2. Envío de citación para firma de contrato – Equip. Apoyo

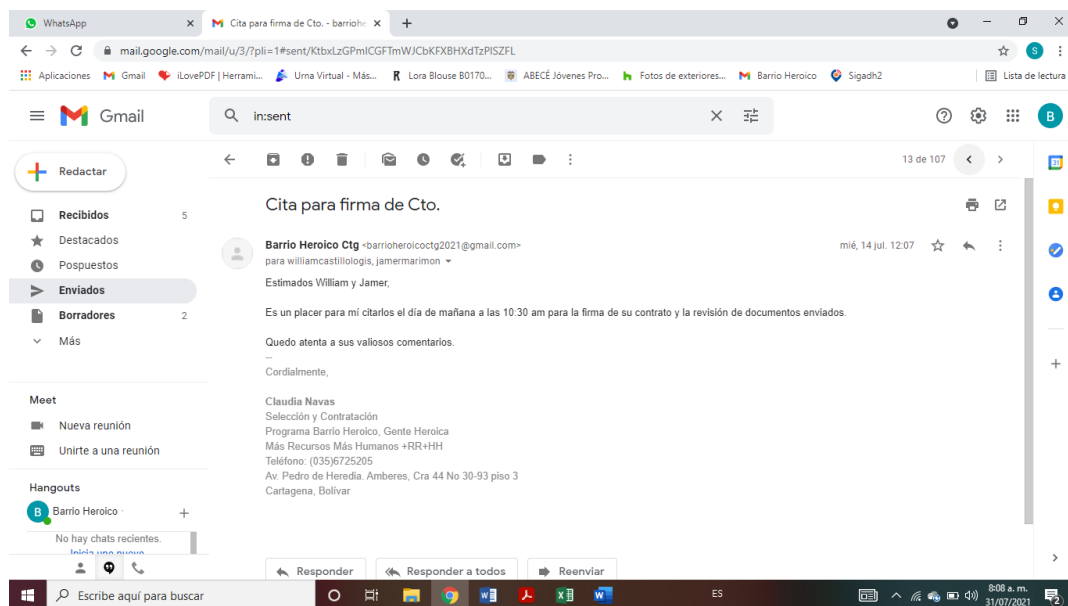


Figura 3. Envío de correo solicitando las modificaciones al equipo de Sistemas de la plataforma SIGADH V.V.

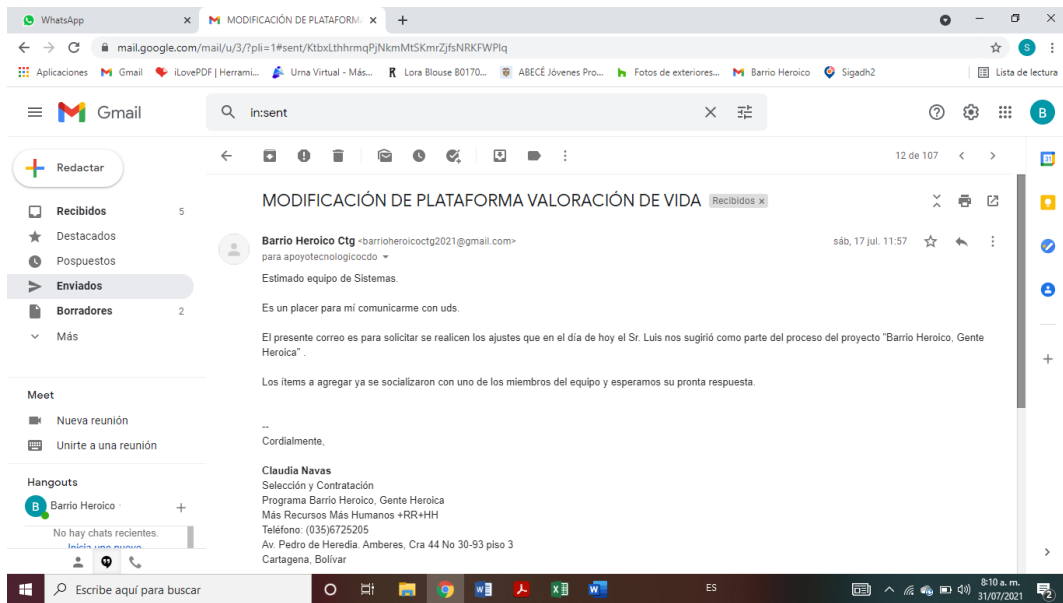


Figura 4. Envío de correo solicitando Documentos de contratación faltantes.



Figura 5. Envío de correo con certificaciones de ARL de los contratistas.

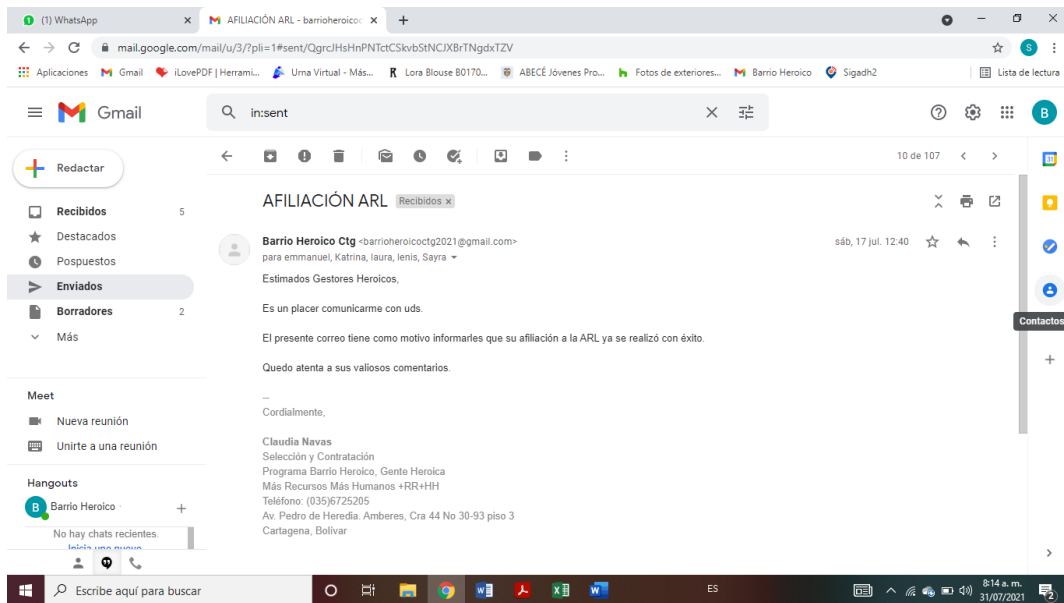
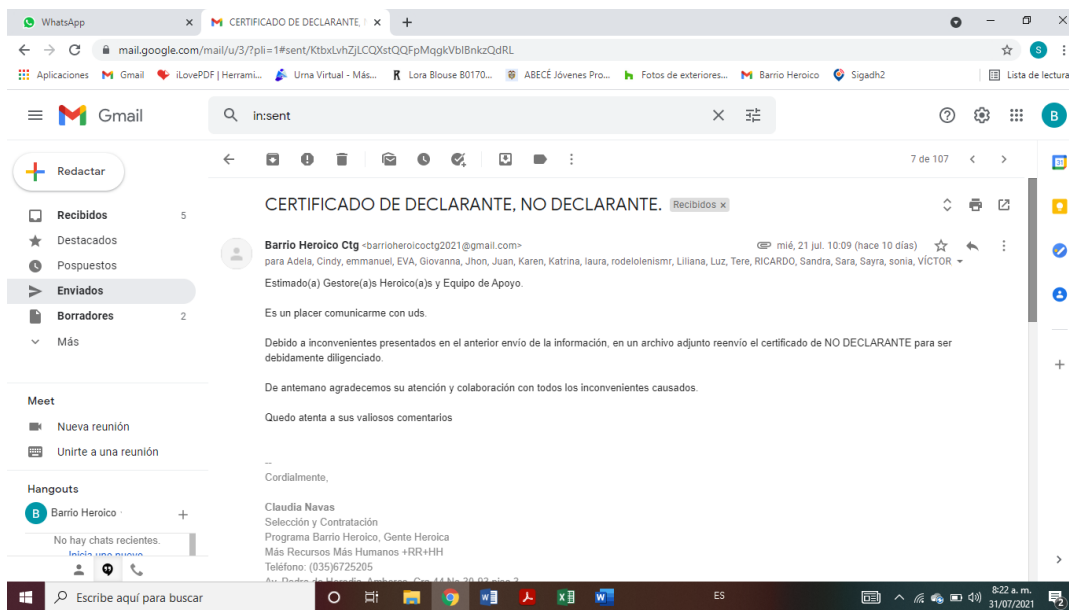


Figura 6. Envío nuevo formato de “NO DECLARANTE” para diligenciar.



FIRMA:

C.C. 1047485696

