INFORME DE GESTION
CONTRATO NO. CD-08-2023-0972
UN QUINTO INFORME DEL 27 DE JULIO AL 26 DE AGOSTO DEL 2023

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE SINDY PAOLA
APELLIDOS: HENRIQUEZ MATTOS
EPS: SURA
FONDO DE PENSION: COLPENSIONES

Obligación Contractual	Producto
1. Asesorar en temas Contables al talento humano que ejecuta actividades para el programa de primera infancia.	Brindé asistencia técnica a las EAS derivadas del convenio interadministrativo 198 de 2023, que han requerido acompañamiento en la operación de documentos contables para la presentación de cuentas de cobro.
2. Brindar asesoria en temas contables, a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia.	Brindé asesorías contables desde mi perfil profesional en las visitas a las sedes administrativas de las Entidades Administradoras del Servicio (EAS), del programa de primera infancia y de cualificación a los Hogares Comunitarios del Bienestar, acordes con el cronograma de visitas establecido por el equipo de apoyo a la supervisión. Tales como: CDI SANTA MARIA SOCIAL LOS ANGELES, DIMF ALBORAYA HUELLAS, CDI MALVINAS UT COLORES.
3. Verificar soportes contables de la ejecución de los operadores contratados en el programa de primera infancia en cada una de las modalidades de atención.	Verifiqué desde mi perfil profesional los soportes relacionados con documentos contables del operador, nomina, soporte de pago de seguridad social, RUT, cámara de comercio, documentos del revisor fiscal y/o contador, resolución de facturación, certificaciones de pago expedidos por revisor fiscal al desembolso correspondiente.
4. Elaborar los reportes del proceso de acompañamiento a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia y de cualificación de Hogares Comunitarios del Bienestar y formular los planes de mejora a los que haya lugar.	Revisé documentos contables a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia, en lo concerniente a los costos estipulados en las canastas de servicios, durante el mes de agosto.
5. Reportar al lider del programa cualquier inconsistencia para la toma oportuna de los correctivos necesarios.	Actualicé la matriz hallazgos de perfiles uno, según cambios de talento humano reportados por el operador. Además realicé informe con clasificación de hallazgos, de acuerdo a su estado actual de subsanación.
6. Velar por el manejo correcto del archivo tanto fisico como digital, generado en el desarrollo de su rol dentro del programa.	Coordiné la organización del Drive de área con respecto a la información recopilada de las visitas de supervisión realizadas a las EAS adscritas al programa, así como de los soportes recibidos de subsanaciones por hallazgos encontrados.
7. Participar en los eventos realizados por el programa y apoyar en la logistica de las diferentes actividades.	Participé en la logística de la Semana de Primera Infancia, con el apoyo en las siguientes actividades: • Panel inaugural • Cine móvil • Acompañamiento desplazamiento de usuarios a Primera Infancia a tu Cuadra en el Parque Miramar
8. Asesorar desde su area de experticia las actividades de supervisión de los operadores adscritos al Programa de Primera Infancia.	De acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor, cumplí con las jornadas de Asistencia Técnica y supervisión solicitando la información contable requerida, en las Sedes Administrativas de las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) del Programa de Primera Infancia, durante el mes de julio y agosto de 2023.

9. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Apoyé al área de cobertura con la participación en la Feria Convive del barrio Rébolo. Brindé apoyo en la Feria de Bienestarina orientada a la comunidad YUKPA.

Sindy Paola Henriquez

SINDY PAOLA HENRIQUEZ MATTOS
CC.1.082.991.686

ANEXOS





