INFORME DE GESTIÓN N° 04
CONTRATO NO. CD-08-2024-1251
CUARTO INFORME DEL 28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DEL 2024

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: CINDY PATRICIA
APELLIDOS: MEJIA GONZALEZ
EPS: SURA
FONDO DE PENSIÓN: COLPENSIONES

Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar al despacho de la dirección del Programa de Primera Infancia en los procesos de orden asistencial y demás asignados por el líder del programa.	Apoyé todos los procesos administrativos pertenecientes a la dirección del programa de primera infancia.
2. Asesorar desde su perfil profesional al desarrollo organizacional y procesos humanos del Programa de Primera Infancia.	Asesore desde mi perfil profesional procesos de seguimiento y control de novedades en la plataforma G+ de los funcionarios adscritos al programa de Primera Infancia. .
3. Proyectar documentos de trabajo (cronogramas, reportes, guías, estrategias, lineamientos, informes, entre otros) atenientes a la ejecución del Programa de Primera Infancia.	Apoyé en mesa de seguimiento de plan de trabajo con el ICBF. Asistí a reunión con el área de comunicaciones para el reporte de actividades desde el componente con la Directora del programa.
4. Garantizar la recepción, control y conservación de los documentos y soportes relacionados con los asuntos de competencia directa del despacho de la dirección del programa, gestionar y redigirigir oportunamente al proyecto que corresponda y realizar seguimiento a que estos sean atendidos de acuerdo a los requerimientos propios de cada caso.	Recibí a través de correo electrónico invitaciones, solicitudes, convocatorias y actividades a fines a la Dirección del Programa de Primera Infancia, las cuales de acuerdo a la órbita funcional de cada componente se direccionaron para el cumplimiento de los mismos.
5. Realizar el seguimiento correspondiente a los trámites administrativos que se hayan ordenado desde el despacho del programa de primera infancia.	Realice seguimiento y control a las solicitudes y requerimientos allegados a la dirección del programa de primera infancia con el propósito de brindar respuesta y/o

	solución a dichas solicitudes en los tiempos oportunos.
6. Realizar la consolidación, revisión y envío de la información requerida por otras dependencias de la Alcaldía de Barranquilla.	**Realicé informe de gestión sobre la oferta institucional del Programa como insumo para uso de la Dirección del Programa.**
7. Brindar asesoría a funcionarios, comunidades y público en general, desde su perfil profesional y área de acción dentro del Programa de Primera Infancia.	**Asesoré, atendí y oriente a funcionarios, comunidades y público en general en todo lo concerniente al programa de primera infancia.** **Junto con el equipo de supervisión visite las EAS para validar el desarrollo optimo de las actividades y funciones.** **Asistí a las diversas convocatorias de comité técnico operativo y directivo entre el ICBF y el Distrito de Barranquilla.**

CINDY PATRICIA MEJIA GONZALEZ
CC: 1.143.226.255 de Barranquilla







