INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO NO. CD-08-2024-2259
UN SEXTO INFORME AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: ROBETO CARLOS
APELLIDOS: SALCEDO FLOREZ
EPS: SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIÓN: PORVENIR

Obligación Contractual	Producto
Liderar el componente técnico de talento humano y procesos administrativos del programa Primera infancia.	Lideré el desde el componente técnico asistencias técnicas y actividades relacionadas con el talento humano. Participé en ruta de recorrido en las unidades de servicio por emergencia, ocasionados a causa del vendaval presentando en la ciudad Elaboré informe para el área de planeación del programa de primera infancia con respecto a indicadores de asistencias técnicas y articulaciones con otras entidades. Realicé planificación de la estrategia de recolección de tapas liderada por la primera dama, en las unidades de servicio, centros de vida y pisos de la alcaldía para entrega final en el mes de noviembre.
Realizar la revisión técnica de los perfiles del talento humano que realiza atención directa en las unidades de servicio y reportar ante el ICBF para su aprobación.	Lideré proceso de revisión de perfiles por parte de las entidades administradoras del servicio, se realizó envío de correo con insumos con para la solicitud, revisión de perfiles y retroalimentación del proceso a las eas. Participé en salidas a campo en las unidades de servicio de primera infancia fortaleciendo desde el componente de talento humano y procesos administrativos Realicé tabulación de encuestas de satisfacción del periodo de aplicada a padres de familias del programa de primera infancia. Apoyé en la organización y realización de asistencias técnica con la doctora Fadya para coordinadores auxiliares administrativos del programa de Primera Infancia.
Realizar la planificación de las visitas de verificación a cada una de las sedes que presta atención integral a la primera infancia.	Planifiqué rutas de visitas de fortalecimiento a las entidades administradoras del servicio. Realicé informes técnicos administrativos de los meses de abril y de mayo para efectos de cuentas de cobros al ICBF

	Realicé notas informativas y fechas especiales estipuladas desde el componente de talento humano y procesos administrativos Realicé cronograma de actividades de asesores territoriales y asesores lideres
Diseñar material de apoyo y consulta para las EAS orientada a facilitar la apropiación de adecuadas practicas de atención en el servicio de educación inicial.	Realicé diligenciamiento del formato de inventario de todos los archivos elaborados y recibidos desde el componente de talento humano y procesos administrativos Compilé soportes de informes técnicos administrativos de los meses de abril y de mayo con respecto al componte de talento humano y procesos administrativos Apoyé en reunión de actualización de diligenciamiento de formatos de inventarios el área técnica del programa de primera infancia.
Formular y realizar seguimiento a los planes de mejoras pactados con las EAS derivadas del convenio desde su área de experticia.	Realicé compilado de los soportes enviados por parte de las entidades administradores del servicio por parte del programa de primera infancia con respecto al eje ambiental Lideré información para comité técnico con el ICBF y consolidación de soportes Lidere diligenciamiento de información de matriz plan de trabajo con el ICBF y consolide soporte de las obligaciones relacionadas en el plan de trabajo,.
Reportar al líder del área técnica las alertas tempranas y/o novedades en la prestación del servicio en el componente técnico de talento humano y procesos administrativos	Reporté a la coordinadora técnica todas las alertas presentadas durante los procesos de alistamiento y empalme que se realizó durante el mes en mención, derivados del componente de talento humano Consolidé alertas tempranas del mes en mención con reporte a la coordinadora técnica del programa de primera infancia. Realicé asistencia técnicas y gestión de conocimiento desde el componente de talento humano y procesos administrativos para las entidades administradoras del servicio.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el secretario de gestión social.	Realicé programación de los transportes de los asesores territoriales para el desplazamiento las diferentes visitas y actividades en el periodo.



_____

NOMBRE: ROBERTO CARLOS SALCEDO FLOREZ
CC: 1140824168

ANEXAR LAS EVENDENCIAS





