INFORME DE GESTIÓN
CONTRATO NO. CD-08-2024-6117
UN PRIMER INFORME AL 30 DE NOVIEMBRE 2024

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: **LUZ MERY**
APELLIDOS: **GIRON JIMENEZ**
EPS: **NUEVA EPS**
FONDO DE PENSIÓN: COLPENSIONES

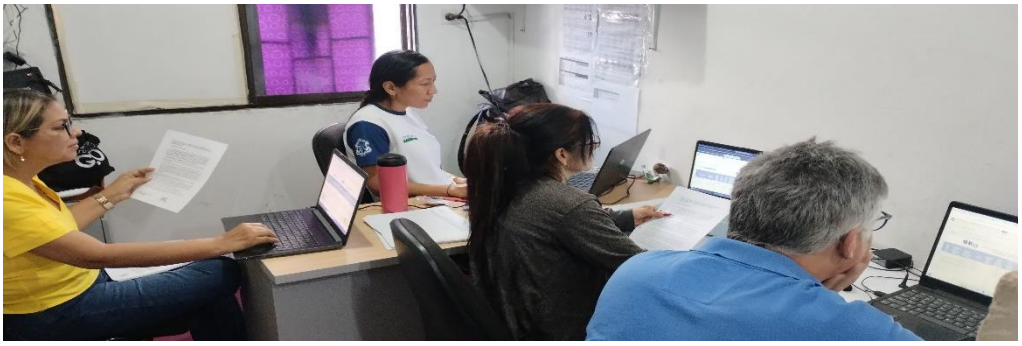
Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar en el manejo y organización fisica y digital de los documentos recopilados en el proceso de supervision, de conformidad con los lineamientos y parametros establecidos para la gestión documental. .	Apoyé en las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental en la recopilación de las actas y soportes de las visitas realizadas a los contratistas que operan en el Programa de Primera Infancia. Apoye en la organización del archivo digital, para la gestión documental.
2. Apoyar en las actividades adelantadas desde la Secretaría Distrital de Gestión Social en la gestión intersectorial que se adelanta en el marco de la Política Publica de Primera Infancia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	Apoyé en el acompañamiento al Equipo de Apoyo al Supervisor de EAS en visitas a los contratistas que operan en el Programa de primera Infancia durante el mes de noviembre 2024. Apoyé al equipo de Apoyo al Supervisor, en la revisión de documentos e información derivada de los hallazgos encontrados en visitas realizadas, o correos enviados para revisión.
3. Brindar apoyo en los eventos realizados desde el Programa de Primera Infancia en la implementación de la Política Pública de Primera Infancia del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla	Brindé apoyo en la estrategia liderada por el Alcalde Distrital de llevar a cabo comedores comunitarios donde asistí concretamente al que se realizó en el barrio Las Flores, para contribuir con la seguridad alimentaria y una alimentación saludable a los niños y niñas del sector.
4. Atender las actividades administrativas y operativas que se surtan al interior del Programa de Primera Infancia de la Secretaría Distrital de Gestión Social.	Atendí las actividades administrativas y operativas que me fueron encomendadas, específicamente en el envío y seguimiento de planes de mejora y/o subsanaciones que deben ser implementadas por las Entidades Administradoras del Servicio del Programa de Primera Infancia. Atendí las actividades administrativas y operativas que se surtieron en el Programa de Primera Infancia, apoyando en la revisión de los otrosí del talento humano vinculado a las Entidades Administradoras del Servicio de los periodos del 01 al 08 octubre y del 09 octubre al 22 de noviembre 2024.
5. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Así mismo asistí a reuniones programadas por parte de la líder del Equipo de supervisión para planes de mejora y control Participe en las mesas de trabajo realizadas con los operadores, para la revisión de los documentos contables faltantes de las ejecuciones contractual.

LUZ MERY GIRÓN JIMÉNEZ
C.C. 50.907.267 de Montería

Anexo 1




Anexo 2



Anexo 3