NFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Comprendido del 01 de abril al 30 de abril de 2025

CONTRATO N° CD-08-2025-2401

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales asesorar el proyecto "Implementación de la política Pública de Primera Infancia" en el Marco de la Política Pública de Cero a Siempre y el Acuerdo No. 0019 de 2018 en el Distrito de Barranquilla.

Durante la ejecución del contrato en el periodo mencionado desarrollé las siguientes actividades:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Asesorar desde su área de experticia, la ejecución de actividades que beneficien a la población objetivo del proyecto.	Asesoré y acompañé a las distintas Entidades Administradoras del Servicio (EAS) en el marco del convenio 290-2025, participando en mesas de trabajo para presentarles los requisitos necesarios para este año en las revisiones de los registros de asistencia mensual (RAM) y certificados de cobertura. Además, destaqué aspectos importantes a considerar para prevenir solapamientos con el sistema SIMAT.
2. Brindar atención, orientación y/o asistencia desde su área de experticia, a la población beneficiaria con relación a la oferta institucional, al acceso a sus derechos y a la normatividad vigente aplicable, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	• Brindé atención sobre la oferta del programa de Primera Infancia a los posibles beneficiarios interesados en participar, ya sea de manera presencial al acudir a la secretaría de gestión social o durante diferentes ferias de servicios realizadas en el Distrito, además de responder a las solicitudes enviadas por correo electrónico. • Realicé un listado consolidado de los casos prioritarios enviados por diversos entes, programas y secretarías, para su asignación a las distintas unidades de atención. Además, organicé su ubicación según el lugar de residencia de los beneficiarios.
3. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del proyecto (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc) y presentar informes que den cuentas de su gestión.	Realicé el monitoreo de las cuentas e informes de los contratistas del Proyecto de Primera Infancia en la plataforma Secop II, además de registré y actualicé la información correspondiente en la plataforma SIA Observa. También, actualicé en la Plataforma de Función Pública (SUIT) lo correspondiente a los tramites y otros procedimientos administrativos de los diferentes programas adscritos a la secretaria de Gestión Social del presente periodo. Realicé y presenté los reportes, informes, insumos que dan cuenta de los avances en las metas e indicadores del programa: • Informe de Gestión del mes de abril • Base de datos de atendidos del mes de abril
4. Realizar asesoría y participar en los diferentes espacios de articulación y otros espacios creados o existentes en el territorio relacionados con el proyecto.	Participé en Jornada de capacitación de 200 gestores de alimentos en los CDI, que tuvo como objetivo el fortalecimiento de sus conocimientos en seguridad alimentaria, para garantizar que cada plato servido a los niños y niñas beneficiarios del

	Programa de Primera Infancia, cumpla con la calidad y nutrición requerida para su optimo crecimiento y desarrollo.
5. Coadyuvar con acciones encaminadas al cumplimiento de los indicadores y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y Plan de trabajo conforme a lo planteado en las herramientas de planeación.	Participé en la primera entrega de raciones para preparar en casa (RPP) que configura un apoyo esencial para las madres gestantes y los niños y niñas de la modalidad familiar participantes del programa.
6. Realizar asesoría en el diseño, implementación y evaluación de talleres, elaboración de diagnósticos y construcción de protocolos de intervención en el proyecto.	En el mes de abril realicé el diseño de talleres lúdico pedagógicos con la comunidad educativa de los CDI, buscando promover una atención inclusiva, en pro de la equidad y previniendo la exclusión y la discriminación, garantizando el desarrollo integral de la población atendida. Así mismo acompañé en la implementación de dichos talleres en algunos Centros de Educación Infantil. Los talleres están enfocados a agentes educativos de los CDI, padres de familia, cuidadores y comunidad en general.
7. Reportar al equipo interdisciplinario los hallazgos relacionados con su área de experticia.	Durante las reuniones de equipo socialicé el cronograma de visitas de seguimiento de Gestión documental para la vigencia 2025 para cada uno de los programa adscritos a la Secretaría.
8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	• Asistí a reunión convocada Desde la Oficina de Gestión Documental, con el objetivo realizar seguimiento y apoyo en la verificación de las actividades que garanticen el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA dentro de la secretaria de Gestión Social y aclarar inquietudes en temas de archivo y gestión documental.

Atentamente,



_____

SAMIRA CASTRO MARTINEZ
C.C: 22.522.924 de Barranquilla-Atlántico

NOTA: Las evidencias se encuentran cargadas en el DRIVE del Programa de Primera Infancia

EVIDENCIAS

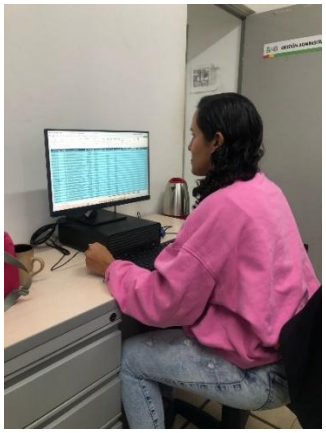
- **Obligación 1**

  Documental: Informe de Gestión, Actas de reuniones, listados de asistencia de actividades del mes de abril.

- **Obligación 2**

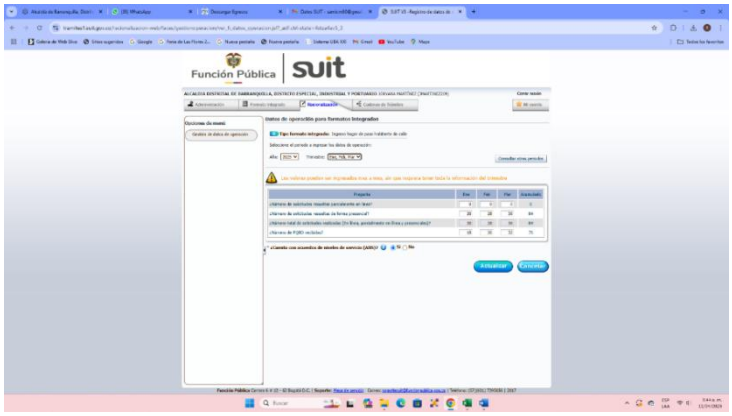
  Documental: Informe de Gestión, Actas de reuniones, listados de asistencia de actividades del mes de abril.

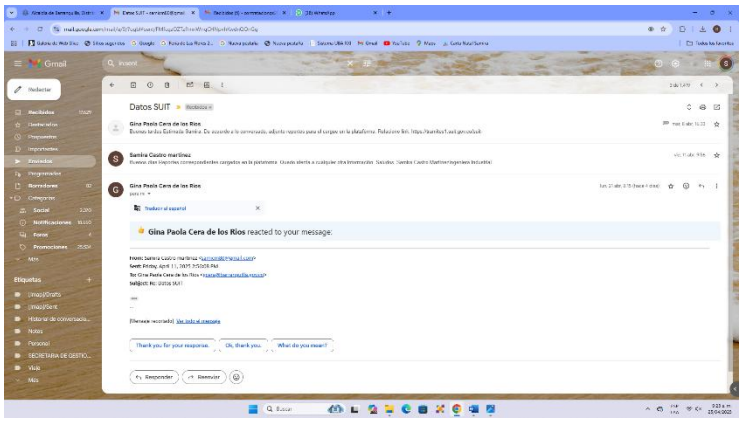
Organización de Bases de datos de Beneficiarios

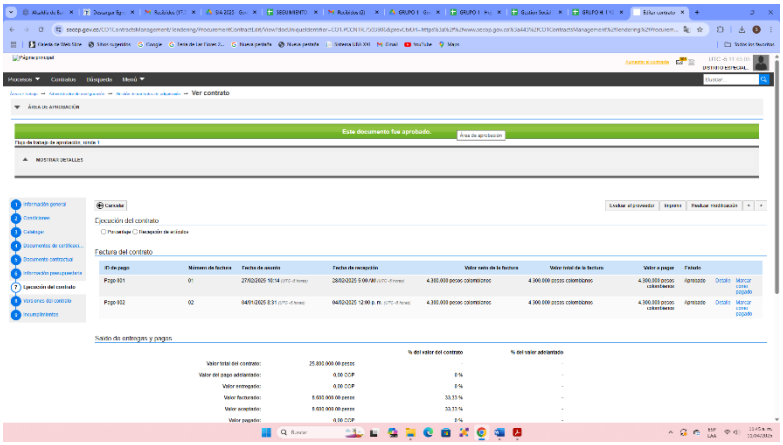


- **Obligación 3**

Sistematización de Información del mes de abril







Documental: Informe de Gestión de Indicadores mes de abril y bases de datos cargados en DRIVE del programa.

- **Obligación 4.**

  Documental: Informe de gestión, Actas y listados de asistencia del mes de abril.

- **Obligación 5**

  Documental: Informe de gestión y actas del mes de abril.

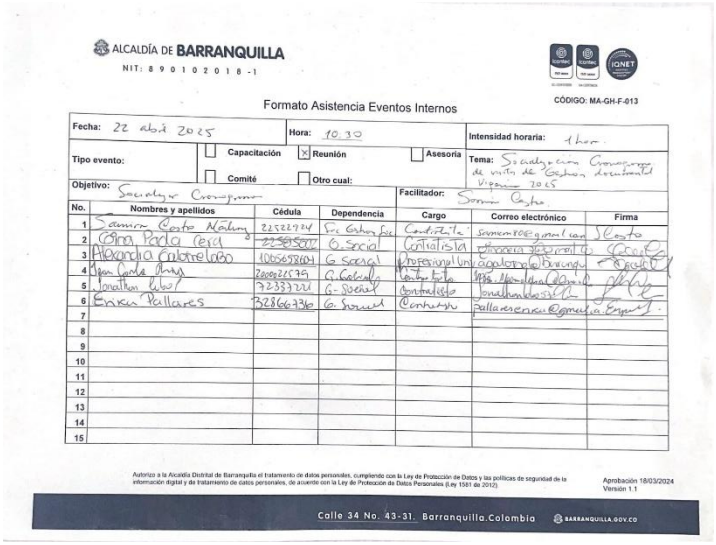
- **Obligación 6**

  Documental: Informe de gestión y actas y listados de asistencia del mes de abril.

- **Obligación 7.**

Reuniones de Equipo





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 22 abril 2025	Hora: 10:30		Intensidad horaria: 1 hora		
Tipo evento:	Capacitación [X] Reunión	[ ] Asesoría	Tema: Seguimiento y cierre Cronograma de visita de Gestión documental Vigencia 2025		
	[ ] Comité	[ ] Otro cual:			
Objetivo: Seguimiento Cronograma			Facilitador: Samira Castro		

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Samira Castro Martinez	22522784	Sec. Gobierno	Contratista	samiracastro@gmail.com	
2	Gina Paola Tesci	22585977	G. Social	Contratista	ginatesci@barranquilla.gov.co	
3	Alexandra Calderon Lobo	1065578104	G. Social	Profesional Universitario	alexandracalderonlobo@gmail.com	
4	Juan Carlos Mejia	2000221539	G. Calidad	Contratista	Mejia.juan@barranquilla.gov.co	
5	Jonathan Lobo	72333724	G. Social	Contratista	jonathanlobo@barranquilla.gov.co	
6	Erika Pallares	32866736	G. Social	Contratista	pallaserika@gmail.com	
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

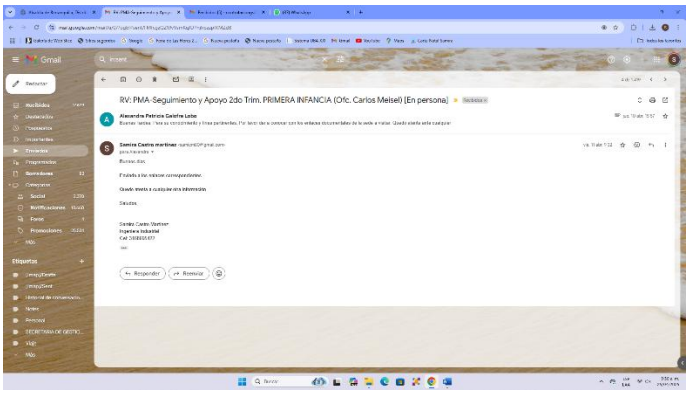
Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y del tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

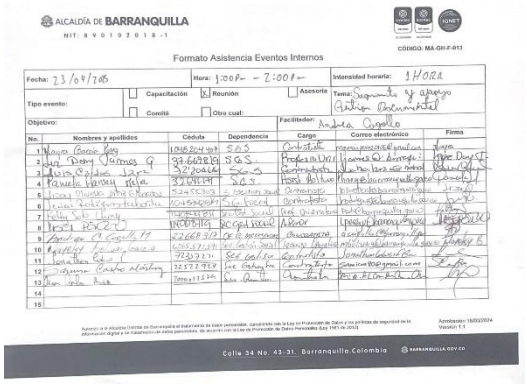
Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO

Documental: Listado de Asistencia a Reuniones y Actas del mes de abril.

- **Obligación 8.**







ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NIT: 8 9 0 1 0 2 0 1 8 - 1

CÓDIGO: MA-GH-F-013

Formato Asistencia Eventos Internos

Fecha: 23/04/2025	Hora: 1:00p.m. - 2:00p.m.		Intensidad horaria: 1 HORA		
Tipo evento:	Capacitación	[X] Reunión	[ ] Asesoría	Tema: Seguimiento y cierre Gestión Documental	
	[ ] Comité	[ ] Otro cual:			
Objetivo:			Facilitador: Andrea Cogollo		

No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Mayra Garcia Ley	1045204401	SGS	Contratista	mayragarcia1@gmail.com	
2	Dany Yaimes Q	77.6028.29	SGS.	Profesional Univ.	yaimes.q@barranquilla.gov.co	
3	Alexis Ospino Lara	3212046	SGS	Contratista	alexisospinolara@gmail.com	
4	Pamela Yaneth Mejia	32.051.619	SGS	Técnico Asistencial	mejiapamela@barranquilla.gov.co	
5	Jenny Rocio Arias Ramirez	52455303	Sec. Gobierno	Contratista	jennyariasramirez@gmail.com	
6	Jesus Rafael Cantillo Ariza	80192908	G. Social	Contratista	jesuscantillo@barranquilla.gov.co	
7	Yelitza Sofia Llanos	1140842811	G. Social	Apoyo Operativo	yelitzallanos@barranquilla.gov.co	
8	[illegible]	1140819119	G. Calidad	Asesor	[illegible]	
9	Angelica Maria Cogollo Ariza	22668.472	SGS	Contratista	angelicacogollo@gmail.com	
10	Angelica Fernandez Gonzalez	52.852.035	SGS	Técnico Asistencial	angelicafernandez@barranquilla.gov.co	
11	Jonathan Lobo	72333724	Sec. Gobierno	Contratista	jonathanlobo@barranquilla.gov.co	
12	Samira Castro Martinez	22522784	Sec. Gobierno	Contratista	samiracastro@gmail.com	
13	[illegible]	7000[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
14						
15						

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y del tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).

Aprobación 18/03/2024
Versión 1.1

Calle 34 No. 43-31. Barranquilla.Colombia BARRANQUILLA.GOV.CO