

NFORME DE GESTIÓN

PERIODO: Comprendido del 01 al 30 de junio de 2025

CONTRATO N° CD-08-2025-2402

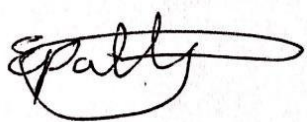
OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para asesorar el proyecto “Implementación de la política Pública de Primera Infancia” en el Marco de la Política Pública de Cero a Siempre y el Acuerdo No. 0019 de 2018 en el Distrito de Barranquilla.

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

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1. Brindar a los beneficiarios del programa, atención, orientación y/o asistencia sobre la oferta Institucional en el Distrito de Barranquilla, conservando bajo confidencialidad toda información relacionada con el ciclo operativo y manteniendo el cuidado de los elementos que son entregados a su custodia.	Brindé a los beneficiarios del programa de Primera Infancia asesoramiento y orientación sobre el proceso de inscripción de los niños en los CDI, los beneficios a los que pueden acceder y atendí otras dudas o inquietudes que manifestaron las personas atendidas.
2. Registrar, actualizar y/o sistematizar en las plataformas dispuestas para ello la información requerida en el funcionamiento del programa. (formularios, bases de datos, sistemas de información, etc)	Realicé los informes relacionados con las actividades llevadas a cabo en el programa durante el mes de junio, así mismo, registré los datos de los participantes en las bases de datos, sistemas de información y plataformas habilitadas para ello.
3. Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades planteado en el proyecto.	Realicé el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del cronograma planificado para el mes de junio en el Proyecto de Primera Infancia, generando las alertas pertinentes según el avance del proyecto.
4. Realizar las actividades administrativas que le sean designadas y reportar las novedades a la coordinación del Proyecto.	Elaboré los informes, actas y registros relacionados con las actividades realizadas en junio, así como las tareas administrativas delegadas por la Coordinadora del programa. Así mismo, comuniqué las novedades que surgieron durante la ejecución de dichas actividades.
5. Tramitar y realizar seguimiento a las novedades de los beneficiarios del proyecto en el Distrito de Barranquilla.	Entregué puntualmente al responsable del área un listado de usuarios focalizados en las diferentes ferias organizadas por la Alcaldía Distrital, mediante la incorporación de la información en un consolidado general y comunicando las novedades identificadas. Además, reporté las incidencias detectadas durante las visitas a los CDI, relacionadas con la planilla de asistencia y su registro en la plataforma CUÉNTAME correspondiente al mes de junio.

6. Asesorar en la logística de las diferentes actividades realizadas en beneficio de la población del proyecto en el Distrito de Barranquilla.	Asesoré la realización de diversas actividades realizadas en las diferentes CDI; entre los que destacan: el lanzamiento de algunos de los proyectos de atención complementaria como son Club de Lectura y Red de Padres.
7. Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas a la gestión documental en la secretaría de gestión social.	Proporcione apoyo en las actividades de monitoreo y seguimiento de las evidencias que reflejan el cumplimiento de los indicadores del Plan Operativo Anual del programa de Primera Infancia de la Secretaría de Gestión Social, así como en el diligenciamiento del FUID correspondiente a este período.
8. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sen determinadas por el supervisor.	Participé de reuniones internas del equipo de trabajo, donde se planificaron las actividades a llevar a cabo durante el período actual en función del cumplimiento del Plan Operativo Anual; además, se realizó un seguimiento para verificar el cumplimiento de dichas actividades y otras directrices

Atentamente,



ERIKA ISABEL PALLARES PACHECO
C.C: 32.866.736 de Soledad-Atlántico

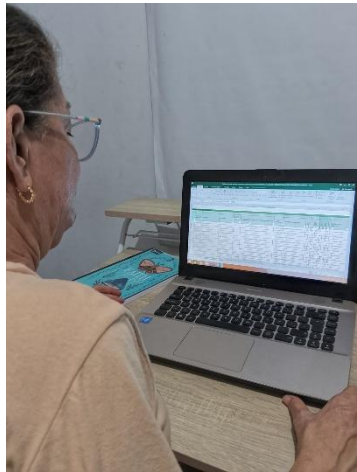
NOTA: Las evidencias se encuentran cargadas en el DRIVE del Programa de Primera Infancia

EVIDENCIAS

- **Obligación 1**

Documental: Base de datos de atendidos en el mes de junio, Informe de gestión y listados de asistencia a las actividades.

- **Obligación 2**



Registro de Base de Datos de primera Infancia mes de junio

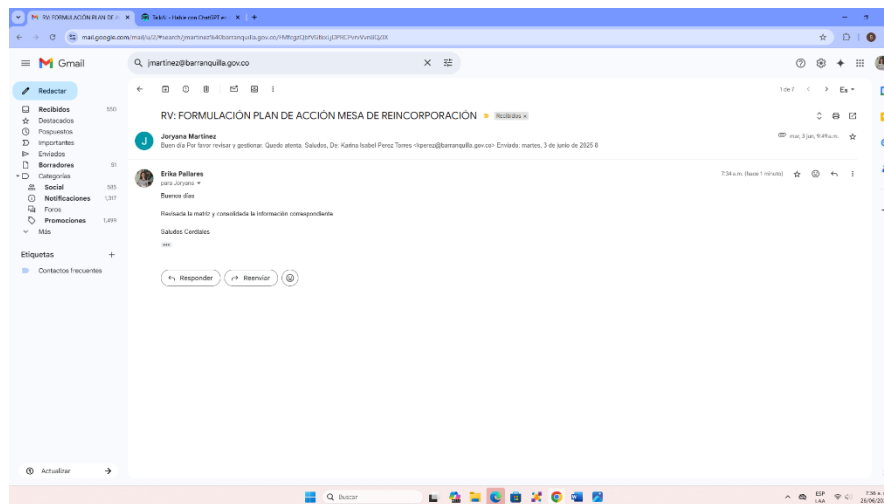
Documental: Base de datos de atendidos en el mes de junio, Informe de gestión y listados de asistencia a las actividades.

- **Obligación 3.**

Documental: Informe de gestión, Cronograma de Actividades del mes de junio.

- **Obligación 4.**

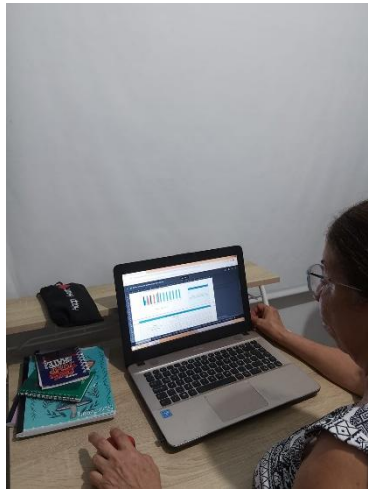
Documental: Inventario Documental, Informe de gestión, Actas, Bases de datos del mes de junio.



Gestión Administrativa

- **Obligación 5**

Documental: Base de datos, Actas e Informe de gestión del mes de junio.



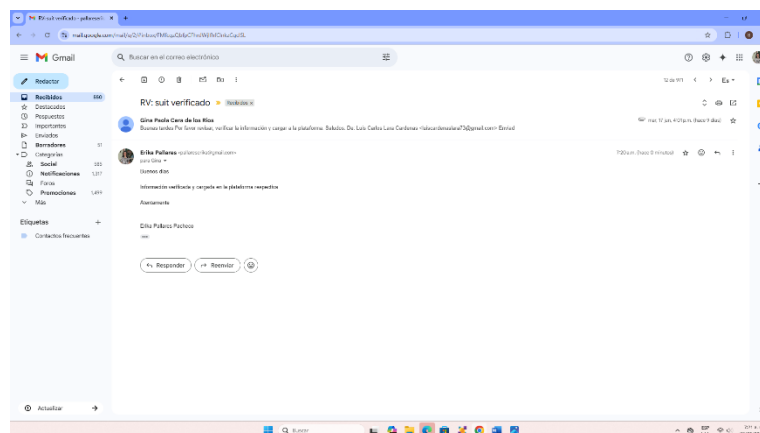
Registro de información en Base de datos del mes de junio

- **Obligación 6**

Documental: Informe de Gestión de Indicadores mes de junio, y listados de asistencia cargados en DRIVE del programa.

- **Obligación 7.**

Documental: Informe de Gestión de Indicadores mes de junio, Archivos cargados en DRIVE del Programa.



Cargue de Plataformas

- **Obligación 8.**

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