INFORME DE GESTIÓN N° 05
CONTRATO No. CD-08-2025-1458
UN QUINTO PAGO AL (30) DE JUNIO DE 2025.

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

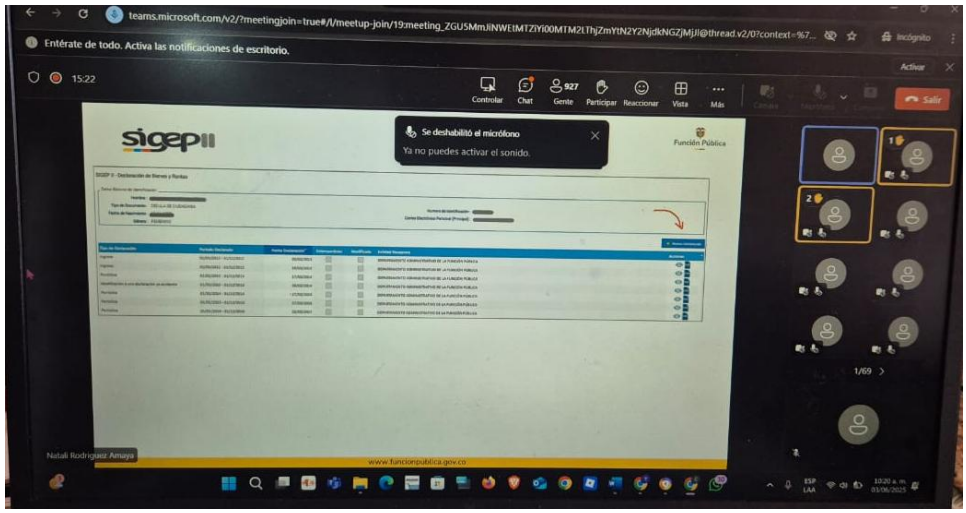
Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar al despacho de la dirección del Programa de Primera Infancia en los procesos de orden asistencial y demás asignados por el líder del programa.	Apoye todos los temas Administrativo tales como: gestión de documentos y correo de la dirección del programa, asegurando su correcta organización y accesibilidad. Coordinación efectiva de reuniones, incluyendo la preparación de agenda y la toma de actas de los comités entre Distrito e ICBF. Mantuve una comunicación fluida y oportuna con los diferentes actores del programa, tanto internos como externos. Respuesta rápida y precisa a consultas y solicitudes de información. Asistí en la planificación y ejecución de actividades y proyectos del programa, asegurando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos. Colaboración en la evaluación de las actividades realizadas, recopilando y analizando datos relevantes. Apoye constantemente al líder del programa en la gestión de tareas y responsabilidades asignadas.
2. Asesorar desde su perfil profesional al desarrollo organizacional y procesos humanos del Programa de Primera Infancia.	Participe activamente en reuniones y comités.
3. Proyectar documentos de trabajo (cronogramas, reportes, guías, estrategias, lineamientos, informes,	Elaboración y seguimiento de reportes que documenten el progreso y resultados de las actas de

entre otros) atenientes a la ejecución del Programa de Primera Infancia.	comité del programa, proporcionando información clara y precisa para la toma de decisiones. Provisión de documentos de apoyo que faciliten la comunicación interna y externa 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 redirigir oportunamente al proyecto que corresponda y realizar seguimiento a que estos sean atendidos de acuerdo a los requerimientos propios de cada caso.	Monitoreo constante de los requerimientos específicos de cada caso, asegurando que se cumplan de manera precisa y completa. Mantenimiento de una comunicación clara y constante con todos los miembros del equipo y partes interesadas, facilitando la colaboración y el flujo de información.
5. Realizar el seguimiento correspondiente a los trámites administrativos que se hayan ordenado desde el despacho del programa de primera infancia.	Seguimiento continuo y detallado de los trámites administrativos requeridos, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento de los plazos establecidos. Organización y mantenimiento de la documentación relacionada con los trámites administrativos, garantizando su disponibilidad y conservación. Coordinación y comunicación constante con las diferentes áreas y actores involucrados en los trámites administrativos, asegurando una gestión integrada y eficiente. Respuesta oportuna a consultas y solicitudes de información relacionadas con los trámites, proporcionando datos precisos y actualizados.
6. Realizar la consolidación, revisión y envío de la información requerida por otras dependencias de la Alcaldía de Barranquilla.	Revisión exhaustiva de todos los documentos administrativos relacionados con el programa que requirieron firma de la directora garantizando su precisión y cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales. Validación de la documentación antes de ser firmada o enviada vía correo, por parte de la dirección del Programa, asegurando que toda la información sea correcta y completa.

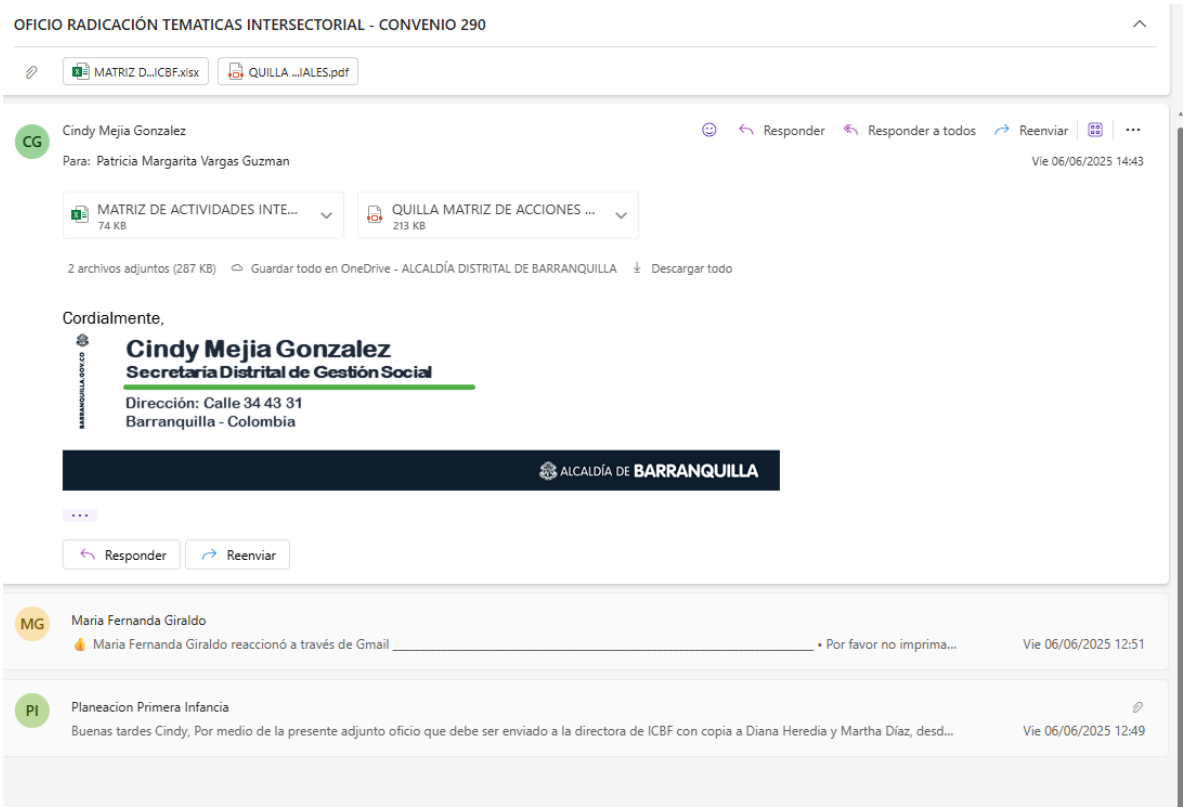
7. Brindar asesoría a funcionarios, comunidades y público en general, desde su perfil profesional y área de acción dentro del Programa de Primera Infancia.	Provisión de orientación experta a los funcionarios del programa, asegurando que las políticas y procedimientos se implementen de manera efectiva y conforme a las normativas vigentes. Respuesta oportuna y precisa a las consultas y solicitudes del público en general, proporcionando información clara y accesible sobre el programa. Mantenimiento de una comunicación abierta y efectiva con los diferentes grupos de interés, fomentando la transparencia y confianza en el programa. Y participación de los diferentes actores.
8. 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	Ejecución eficiente de todas las actividades adicionales asignadas, asegurando que se realicen conforme a los estándares y plazos establecidos. Provisión de soporte en diversas áreas del programa, contribuyendo a la consecución de sus objetivos y metas. Colaboración activa con diferentes equipos y departamentos para asegurar una gestión integrada y coherente de las actividades del programa. Apoyo logístico en la estrategia comedores comunitarios.

Cindy Mejía G

CINDY PATRICIA MEJIA GONZALEZ
CC: 1.143.226.255 de Barranquilla


teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true#/l/meetup-join/19:meeting_ZGU5MmJiNWEtMTZiYi00MTM2LThjZmYtN2Y2NjdkNGZjMjJl@thread.v2/0?context=%7...
Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.
Activar
15:22
Controlar
Chat
Gente
927
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
sigepII
Función Pública
1/69
Natali Rodriguez Amaya
www.funcionpublica.gov.co




OFICIO RADICACIÓN TEMATICAS INTERSECTORIAL - CONVENIO 290
MATRIZ D...ICBF.xlsx
QUILLA ...IALES.pdf
CG
Cindy Mejia Gonzalez
Responder
Responder a todos
Reenviar
Para: Patricia Margarita Vargas Guzman
Vie 06/06/2025 14:43
MATRIZ DE ACTIVIDADES INTE...
74 KB
QUILLA MATRIZ DE ACCIONES ...
213 KB
2 archivos adjuntos (287 KB)
Guardar todo en OneDrive - ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
Descargar todo
Cordialmente,
Cindy Mejia Gonzalez
Secretaría Distrital de Gestión Social
Dirección: Calle 34 43 31
Barranquilla - Colombia
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Responder
Reenviar
MG
Maria Fernanda Giraldo
Maria Fernanda Giraldo reaccionó a través de Gmail • Por favor no imprima...
Vie 06/06/2025 12:51
PI
Planeacion Primera Infancia
Buenas tardes Cindy, Por medio de la presente adjunto oficio que debe ser enviado a la directora de ICBF con copia a Diana Heredia y Martha Díaz, desd...
Vie 06/06/2025 12:49