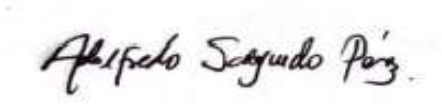
INFORME DE GESTION
CONTRATO No. CD-08-2025-2841
UN SEXTO INFORME AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2025

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: ADOLFREDO
APELLIDOS: SALGUEDO PEREZ
EPS: SURA
FONDO DE PENSION: COLPENSIONES

Obligación Contractual	Producto
Asesorar desde su perfil profesional los procesos ligados al área contable para la supervisión de los operadores que ejecutan la atención del programa de primera infancia	- Asesore el proceso de la revisión de 4 informes financieros presentados en las cuentas de cobro del mes de septiembre. -Asesore el proceso de revisión de informes técnicos administrativos de las cuentas de cobro.
Revisar y verificar soportes contables de la ejecución de los operadores contratados en el proyecto Implementación de la Política Pública de primera infancia en cada una de las modalidades de atención.	-Revise las relaciones de talento humano y las planillas de nómina presentadas en la cuenta del mes de septiembre por cada uno de los operadores del servicio de primera infancia.
Elaborar los reportes del proceso de acompañamiento a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia y formular los planes de mejora a los que haya lugar	-Elabore reporte de seguimiento sobre el proceso de modificación del cronograma de revisión de las cuentas de cobro.
Asesorar la gestión administrativa de la Secretaría de Gestión Social y los programas y proyectos a cargo de esta.	Asesore la gestión administrativa de la secretaria con el seguimiento a la gestión documental de los documentos recibidos en las cuentas de cobro para su almacenamiento en drive.
Participar en los eventos realizados por el programa y de las actividades intersectoriales en el marco de la implementación de la Política Pública del Distrito.	-Participe en las actividades de TOC TOC Primera Infancia y entrega de bonos alimentarios en convenio con la Fundación Éxito.
Revisar las cuentas de cobro allegadas por los operadores a partir de la verificación de los documentos exigidos y conforme a las canastas de referencia.	-Revisé tres cuentas de cobros remitidas por las EAS para el cobro del periodo de septiembre y emití las observaciones que correspondían para su subsanación.
Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor.	-Apoye la revisión de informes de ejecución presupuestal e informes financieros de las EAS.



ADOLFREDO SALGUEDO PEREZ
C.C. No. 1103104071



- 11. PLANILLA NOMINA CDI.pdf
- 11.a PLANILLA NOMINA CDI OPS.pdf
- 12. PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL.pdf
- 12.a PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL OPS.pdf
- 14. CERTIFICADO COMPRAS LOCALES.pdf
- 19. INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL.pdf

	A	B	C
9	BARRANQUILLA		
10	**Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS):** FUNDACIÓN SOCIAL JAIPRIS		
11	**Regional:** ATLÁNTICO		
12	**Nombre(s) del (los) Supervisor(es):** PATRICIA VARGAS GUZMAN		
13			**2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTU**
14			
15			**2.1. OBLIGACIONES GENERALES**
16	**ITEM**	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**
17	**1**	Cumplir con las obligaciones para brindar los servicios de educación inicial en el marco de atención integral a la primera infancia derivadas del Convenio Interadministrativo No. 0800290202S de 2025	Hasta la fecha se ha dado cumplimiento con las obligaciones caracterizadas por el convenio interadministrativo 290 de 2025
18	**2**	Prestar servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia con principios de calidad, oportunidad y pertinencia, con el fin de promover el desarrollo integral de los usuarios en el marco de los Manuales Operativos, lineamientos técnicos, actos administrativos y demás documentos indicados por el Distrito de Barranquilla y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.	Se está brindando atención presencial a los niños y niñas beneficiarios del programa de Atención Integral a la primera infancia en conformidad con el Manual Operativo modalidad institucional v7 y la guía operativa del servicio - Centro de Desarrollo Infantil v1.
19	**3**	Garantizar un tránsito armónico durante la implementación del modelo de atención en educación inicial propio del Distrito de Barranquilla, una vez este sea expedido.	Durante el periodo adelantaron acciones para garantizar un tránsito armónico, obteniendose consolidado de los niños y niñas proyectados que entrarán en transito, así como la socialización a las familias del protocolo.
20	**4**	Desde la fase de alistamiento y/o preparatoria la EAS deberá elaborar y poner en marcha un plan de trabajo, acordado y avalado por el supervisor del contrato en el comité técnico operativo. Dicho plan de trabajo deberá ser formulado por la EAS en el formato dispuesto por el Distrito de Barranquilla y deberá contener todas las actividades hasta la fase de cierre.	Durante el proceso de alistamiento se formuló plan de trabajo con base en las orientaciones y observaciones del equipo de supervisión de la Alcaldía de Barranquilla.
21	**5**	La EAS deberá entregar la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual Operativo vigente o en el lineamiento del Distrito de Barranquilla sobre la realización de cada una de las actividades de la fase de alistamiento o preparatoria; dichos soportes deberán entregarse al Distrito de Barranquilla cumpliendo los criterios de calidad, veracidad y oportunidad.	El CDI de la Fundación Social Jaipris realizó entrega de los soportes de realización de las actividades de la fase de alistamiento al Distrito de Barranquilla en el mes de Marzo.
		La EAS deberá entregar la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual Operativo vigente y/o el lineamiento del Distrito de Barranquilla sobre la realización de cada	La EAS Fundación Social Jaipris hará entrega de la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual operativo Modalidad