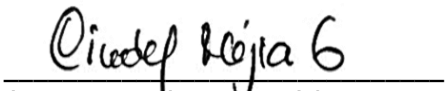
INFORME DE GESTIÓN N° 05
CONTRATO No. CD-08-2026-1264
Un quinto pago al último día hábil del mes de mayo de 2026.

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

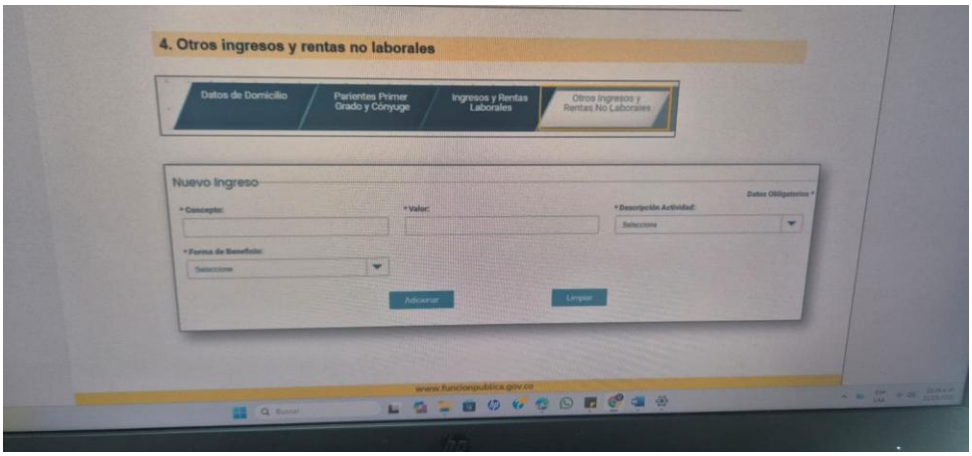
Obligación Contractual	Producto
1. Apoyar al despacho de la dirección del Programa de Primera Infancia en los procesos de orden asistencial y demás asignados por el líder del programa.	Apoye todos los temas Administrativo tales como: gestión de documentos y correo de la dirección del programa, asegurando 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.

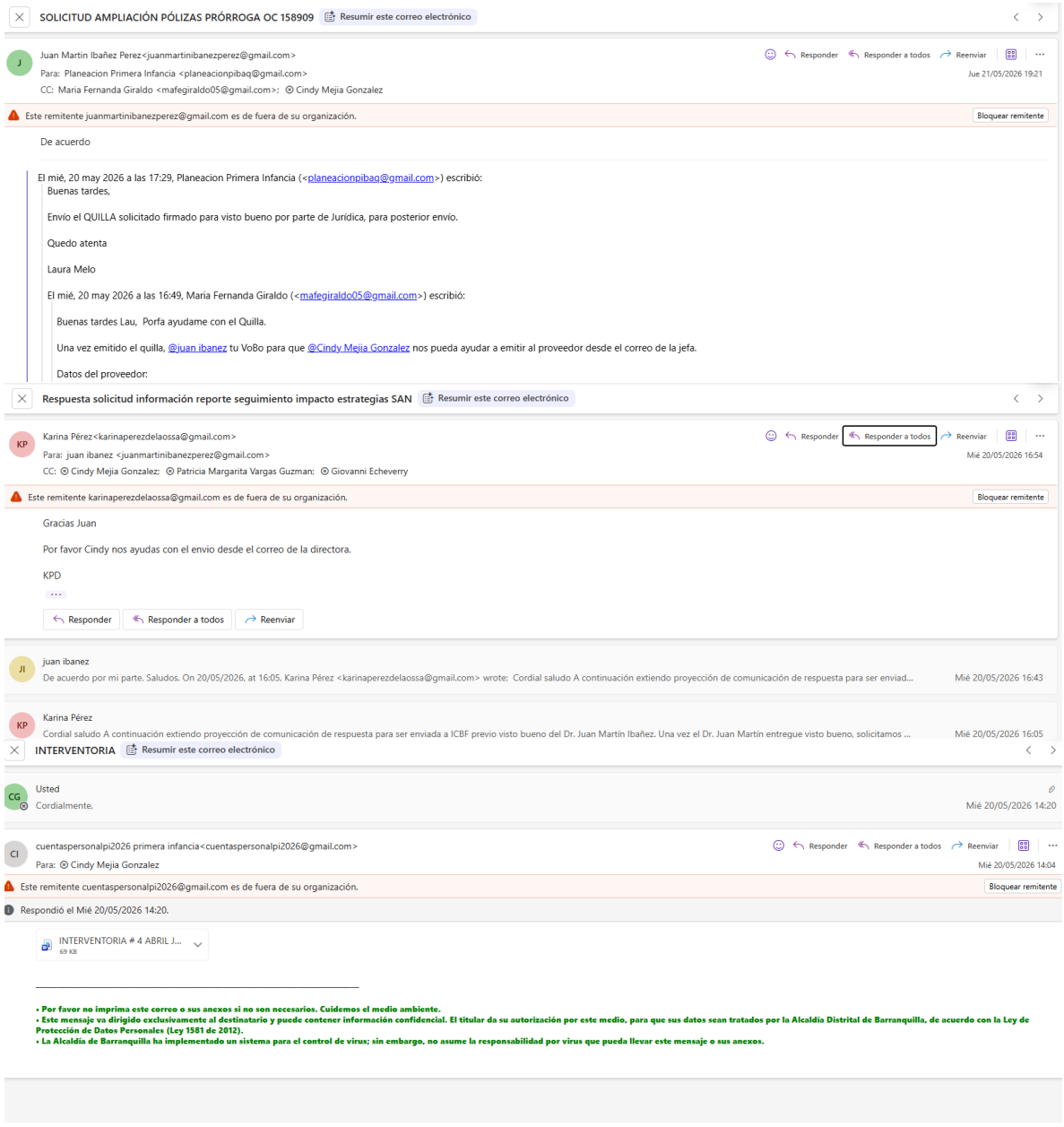
7. Brindar asesoría a funcionarios, comunidades y público en general, desde su perfil profesional y área de acción dentro del Programa de Primera Infancia.	Provisión de orientación experta a los funcionarios del programa, asegurando que las políticas y procedimientos se implementen de manera efectiva 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.



CINDY PATRICIA MEJIA GONZALEZ
CC: 1.143.226.255 de Barranquilla


4. Otros ingresos y rentas no laborales
Datos de Domicilio
Parientes Primer Grado y Cónyuge
Ingresos y Rentas Laborales
Otros Ingresos y Rentas No Laborales
Nuevo Ingreso
Datos Obligatorios *
* Concepto:
* Valor:
* Descripción Actividad:
Seleccione
* Forma de Beneficio:
Seleccione
Adicionar
Limpiar
www.funcionpublica.gov.co





SOLICITUD AMPLIACIÓN PÓLIZAS PRÓRROGA OC 158909 Resumir este correo electrónico

Juan Martin Ibañez Perez<juanmartinibanezperez@gmail.com>
Para: Planeacion Primera Infancia <planeacionpibaq@gmail.com>
CC: Maria Fernanda Giraldo <mafegiraldo05@gmail.com>; Cindy Mejia Gonzalez
Responder | Responder a todos | Reenviar
Jue 21/05/2026 19:21

Este remitente juanmartinibanezperez@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

De acuerdo

El mié, 20 may 2026 a las 17:29, Planeacion Primera Infancia (<planeacionpibaq@gmail.com>) escribió:
Buenas tardes,

Envío el QUILLA solicitado firmado para visto bueno por parte de Jurídica, para posterior envío.

Quedo atenta

Laura Melo

El mié, 20 may 2026 a las 16:49, Maria Fernanda Giraldo (<mafegiraldo05@gmail.com>) escribió:

Buenas tardes Lau, Porfa ayudame con el Quilla.

Una vez emitido el quilla, @juan ibanez tu VoBo para que @Cindy Mejia Gonzalez nos pueda ayudar a emitir al proveedor desde el correo de la jefa.

Datos del proveedor:

Respuesta solicitud información reporte seguimiento impacto estrategias SAN Resumir este correo electrónico

Karina Pérez<karinaperezdelaossa@gmail.com>
Para: juan ibanez <juanmartinibanezperez@gmail.com>
CC: Cindy Mejia Gonzalez; Patricia Margarita Vargas Guzman; Giovanni Echeverry
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 20/05/2026 16:54

Este remitente karinaperezdelaossa@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Gracias Juan

Por favor Cindy nos ayudas con el envio desde el correo de la directora.

KPD

Responder | Responder a todos | Reenviar

juan ibanez
De acuerdo por mi parte. Saludos. On 20/05/2026, at 16:05, Karina Pérez <karinaperezdelaossa@gmail.com> wrote: Cordial saludo A continuación extiendo proyección de comunicación de respuesta para ser enviad...
Mié 20/05/2026 16:43

Karina Pérez
Cordial saludo A continuación extiendo proyección de comunicación de respuesta para ser enviada a ICBF previo visto bueno del Dr. Juan Martín Ibañez. Una vez el Dr. Juan Martín entregue visto bueno, solicitamos ...
Mié 20/05/2026 16:05

INTERVENTORIA Resumir este correo electrónico

Usted
Cordialmente,
Mié 20/05/2026 14:20

cuentaspersonalpi2026 primera infancia<cuentaspersonalpi2026@gmail.com>
Para: Cindy Mejia Gonzalez
Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 20/05/2026 14:04

Este remitente cuentaspersonalpi2026@gmail.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Respondió el Mié 20/05/2026 14:20.

INTERVENTORIA # 4 ABRIL J...
69 KB

• Por favor no imprima este correo o sus anexos si no son necesarios. Cuidemos el medio ambiente.
• Este mensaje va dirigido exclusivamente al destinatario y puede contener información confidencial. El titular da su autorización por este medio, para que sus datos sean tratados por la Alcaldía Distrital de Barranquilla, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).
• La Alcaldía de Barranquilla ha implementado un sistema para el control de virus; sin embargo, no asume la responsabilidad por virus que pueda llevar este mensaje o sus anexos.