

INFORME DE GESTION
CONTRATO NO. CD-08-2026-1288
Un cuarto informe al último día hábil del mes de mayo del 2026.

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: SHIRLEY PATRICIA
APELLIDOS: GARCIA BARRAZA
EPS: SALUD SURA EPS
FONDO DE PENSION: COLPENSIONES

Obligación Contractual	Producto
Revisar documentos contables suministrados por los contratistas encargados de operar el servicio del Programa de Primera Infancia en las diferentes modalidades de atención con el fin de verificar su idoneidad, coherencia y cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Revisé desde mi perfil profesional los soportes relacionados con documentos contables emitidos por los contratistas que operan el Programa de Primera Infancia, dentro de los cuales se resaltan revisión pagos de nómina, seguridad social, certificados de pagos oportunos, certificado de pago de aportes parafiscales, documentos del revisor fiscal, de las EAS Fundación Amira de la Rosa y Corpointeligencia.
Revisar y validar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas encargados de operar el servicio del Programa de Primera Infancia, garantizando la verificación de los soportes exigidos contractualmente.	<ul style="list-style-type: none"> Verifiqué desde mi perfil profesional los soportes relacionados con las cuentas de cobros emitidos por los contratistas que operan el Programa de Primera Infancia correspondientes al cuarto desembolso del convenio 800-2902025.
Verificar la información contable derivada de la operación del servicio, conforme a los costos establecidos en las canastas de atención y a los costos de referencia definidos para las distintas modalidades de atención del Programa de Primera Infancia.	<ul style="list-style-type: none"> Revisé documentos contables a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia, en lo relacionado con los costos estipulados en las canastas de atención, entre los cuales se resaltan los concernientes a proveedores de alimentos, ración servida, Raciones Para Preparar y refrigerios, pagos de nómina y seguridad social asociados del convenio 800- 2902025. Revisé soportes de pagos de las facturas de proveedores, para diligenciar la matriz de gastos vs el valor presupuestado de costos y gastos de los operados que operan el servicio. Diligencie la matriz de otros costo y gastos de la canasta con los soportes enviados por los operadores.
Brindar asesoría contable al supervisor de los contratos suscritos para la implementación de la Política Pública de Primera Infancia en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.	<ul style="list-style-type: none"> Revisé y aprobé la idoneidad de los perfiles 1 del talento humano vinculado a las Administradoras del servicio con el fin de garantizar el cumplimiento de los perfiles establecidos por el ICBF, del convenio 800-8002026.
Asesorar en las actividades operativas y administrativas desarrolladas por la Secretaría Distrital de Gestión Social, en el marco de la gestión intersectorial adelantada para la implementación de la Política Pública de Primera Infancia del Distrito	Brindé apoyo a las acciones desarrolladas por el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en el marco de la gestión intersectorial de la política pública de Primera Infancia, en la realización de eventos y acciones complementarias encaminadas a favorecer el desarrollo integral de los niños y sus familias.
Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, requeridas desde la prestación y operación del servicio del Programa de Primera Infancia, así como aquellas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco de sus funciones.	Realicé seguimientos de los desembolsos radicados por los Operadores del servicio y envié el reporte al líder del equipo financiero.
Asesorar en la organización, actualización y conservación del archivo del Programa de Primera Infancia, en cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Alcaldía Distrital de Barranquilla y la normatividad aplicable en materia de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> Asesoré en las actividades orientadas con los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental para la organización del archivo digital del Programa de Primera Infancia. Apoyé en el cargué de la información contable al drive estipulado.

Asesorar en la estrategia de gestión intersectorial del proyecto de implementación de Política Pública de Primera Infancia en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

- Apoyé en la participación de los comedores comunitarios en el Barrio La Playa, sector la Cangrejera, mediante el desarrollo de actividades lúdicas pedagógicas orientadas a promover el desarrollo integral de los niños y niñas


SHIRLEY PATRICIA GARCIA BARRAZA
CC No. 32.851.350

ANEXOS

← 📎 🕒 🗑️ 📧 📁 ⋮ 1 de 54 < >

RECORRIDOS MES DE MARZO DE 2026 - FUNSEP Recibidos x

 **cdidimfunsep** <cdidimfunsep@gmail.com> mié, 20 may, 10:54 a.m. (hace 2 días) ☆ 😊 ↶ ⋮
para mí ▾

Cordial Saludo,

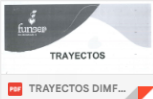
a través de la presente se adjunta información solicitada.

Agradecemos de antemano la atención prestada y confirmación de recibido de este correo.

Cordialmente,

Fundación Barranquilla Solidaria Funbasol

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail ⓘ 📎 Agregar a Drive


TRAYECTOS DIMF...

↶ Responder ↷ Reenviar 😊

Eliminar

Solicitud de Información Revisión de Perfiles 1. Recibidos x

 **Perfiles 1 eas** mié, 20 may, 14:42 (hace 2 días) ☆
SEÑOR(A) FUNCOMICS REPRESENTANTE LEGAL De los perfiles del tercer desembolso, tiene pendiente por subsanar los cursos de manipulación higiénica de alimentos de:

 **cdtecnico funcomics** mié, 20 may, 16:42 (hace 2 días) ☆ 😊 ↶ ⋮
para mí ▾

Buenas tardes, envío hoja de vida

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ 📎 Añadir a Drive


Dinkis Lour Lora ...

↶ Responder ↷ Reenviar 😊

