**INFORME DE GESTIÓN**
**CONTRATO NO. CD-08-2026-1260**
**UN SEXTO INFORME AL ULTIMO DÍA HABIL DE JUNIO DEL 2026**

**SECRETARÍA:** SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
**PROYECTO:** PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
**NOMBRE:** **CAMILA SOFÍA**
**APELLIDOS:** **ARAÚJO OROZCO**
**EPS:** **SANITAS**
**FONDO DE PENSIÓN:** **COLPENSIONES**

| **Obligación Contractual** | **Producto** |
|---|---|
| 1.Proyectar documentos jurídicos relacionados con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, tales como: proyección y revisión de actas de liquidación, estudios previos, actas de inicio, invitación, idoneidad, aprobación de propuestas. | - Revisé y ajusté los estudios previos relacionados con la adquisición de elementos de dotación y materiales pedagógicos para Centros de Desarrollo Infantil, atendiendo las observaciones formuladas por la Oficina de Contratación respecto de la modalidad de adquisición y los ítems requeridos para el proceso contractual.<br>- Proyecté y remití la documentación ajustada correspondiente al proceso de adquisición de dotación para Primera Infancia en el marco del Convenio con la Embajada de Japón, realizando seguimiento a las observaciones efectuadas durante la etapa precontractual. |
| 2. Asistir en representación de la Secretaría Distrital de Gestión Social y/o del Programa de Primera Infancia a las reuniones, operativos o diligencias que se programan por parte de las distintas dependencias del Distrito. | - Realicé acompañamiento y articulación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gestión Social para la verificación de información requerida dentro de actuaciones judiciales relacionadas con beneficiarios y usuarios de la oferta institucional.<br>- Gestioné consultas internas con los programas de Primera Infancia e Infancia y Adolescencia, con el fin de verificar la vinculación y atención de ciudadanos dentro de la oferta institucional de la entidad. |
| 3. Asesorar a la Secretaría en requerimientos y consultas verbales y/o escritas en los temas relacionados con la ejecución del Programa de Primera Infancia. | - Elaboré insumos jurídicos y recopilé soportes documentales para la atención de acciones de tutela notificadas a la Secretaría Distrital de Gestión Social, realizando análisis de competencia, legitimación en la causa y oferta institucional aplicable a cada caso.<br>- Verifiqué información relacionada con beneficiarios del Programa Colombia Mayor, |

| | |
|---|---|
| | incluyendo estados de vinculación, historial de pagos y competencias institucionales, para la atención de requerimientos judiciales y administrativos.<br><br>- Consolidé información institucional requerida para la atención de consultas y requerimientos formulados por diferentes dependencias y autoridades. |
| 4. Brindar asesoría jurídica en la implementación de la Política Publica de Primera Infancia en el Distrito de Barranquilla. | - Apoyé el seguimiento jurídico y documental de actuaciones relacionadas con la oferta institucional de Primera Infancia, verificando información sobre beneficiarios y cobertura de los programas sociales ejecutados por la Secretaría Distrital de Gestión Social.<br><br>- Realicé verificación de registros y bases de datos institucionales requeridas para la atención de actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con niños, niñas y adolescentes. |
| 5. Brindar asesoría y proyección de respuestas a PQRSD relacionadas con el Programa de Primera Infancia. | - Proyecté respuestas e insumos jurídicos para la atención de acciones de tutela relacionadas con solicitudes de acceso a programas sociales, verificando antecedentes administrativos, oferta institucional y competencias de la Secretaría Distrital de Gestión Social.<br><br>- Gestioné la recopilación de información técnica y administrativa requerida para la defensa judicial de la entidad, coordinando con las diferentes dependencias la obtención de soportes necesarios para la atención de acciones constitucionales.<br><br>- Realicé seguimiento y trámite de solicitudes remitidas por autoridades judiciales y dependencias internas, garantizando la remisión oportuna de la información requerida dentro de los términos establecidos. |
| 6. Brindar asesoría a los contratistas para la expedición de garantías contractuales y en la revisión de cuentas de cobro exigidas para la ejecución de los convenios y/o contratos del programa Primera Infancia | - Apoyé la revisión de soportes remitidos por EAS para el desembolso, realizando observaciones y seguimiento a los ajustes requeridos en documentos financieros, laborales y contractuales.<br>- Apoyé la revisión documental asociada a procesos contractuales del Programa de Primera Infancia, verificando requisitos y soportes requeridos para la continuidad de los trámites adelantados por la dependencia. |

| | |
|---|---|
| | - Realicé seguimiento a la documentación contractual requerida para la adquisición de elementos destinados a Centros de Desarrollo Infantil, efectuando observaciones y ajustes conforme a los lineamientos de la Oficina de Contratación. |
| 7. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al programa y las que sean determinadas por el supervisor. | - Apoyé la consolidación, revisión y remisión de documentos requeridos para la atención de requerimientos judiciales, administrativos y contractuales asignados durante el periodo.<br><br>- Apoyé el seguimiento a correos electrónicos, comunicaciones oficiales y soportes documentales remitidos por diferentes dependencias de la entidad para el cumplimiento de las actividades asignadas.<br><br>- Apoyé la organización y consolidación de evidencias documentales relacionadas con actuaciones jurídicas, contractuales y administrativas adelantadas durante el periodo reportado.<br><br>- Realicé las demás actividades asignadas por la supervisión contractual relacionadas con el objeto del contrato y el fortalecimiento de la gestión institucional del Programa de Primera Infancia. |



**CAMILA SOFÍA ARAÚJO OROZCO**
**CC 1234091142**

**EVIDENCIAS**