INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

ACREDITADOS en Alta Calidad

Informe de ACTIVIDADES

Buen Comienzo - Interventorias

Contrato interadministrativo 4600096097 de 2022 y 4600097263 de 2023	Código: 2020024488

Nombre del contratista	Número de documento	Consecutivo de informes
JAIME ELIECER	8472731	3085
Perfil	**Periodo de cobro**	**Fecha y hora del informe**
CONTADOR PÚBLICO-ESPECIALISTA NIIF	Abril	22/04/2023 13:43:58
Componente	**Teléfono de contacto**	**Correo electrónico del contratista**
GESTION EN EDUCACION INICIAL PARA LA PROMOCION DEL DESARROLLO DE LA ATENCIONINTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2	3128349972	minitecanacho@gmail.com

Resumen de actividades

1. Planear e implementar acciones para el fortalecimiento de la prestación del servicio teniendo en cuenta los procedimientos y responsabilidades definidos para el equipo de educación inicial. 2. Aportar en la construcción de lineamientos, orientaciones técnicas , formatos, fichas técnicas, documentos, instructivos, protocolos, entre otros asignados; igualmente, apoyando los procesos de ajuste, validación y socialización de las orientaciones para la prestación del servicio. 3. Brindar asesoría y atención a las entidades prestadoras del servicio en materia de control financiero e identificación de holguras Presupuestales para garantizar la eficiente ejecución de los recursos. 4. Participar en la planeación, financiera y ajuste de estudios previos de la prestación del servicio en las diferentes modalidades de atención en el marco de la Prestación del servicio de la Primera Infancia del Distrito de Medellín. 5. Realizar la revisión, aprobación y validación de los informes de interventoría u otros que le sean asignados en el marco de la prestación del servicio a los niños y niñas de la primera infancia del Distrito de Medellín. 6. Realizar cierres financieros mensuales por rubro y componente de la canasta y/o presupuesto de los contratos objeto de supervisión, manteniendo un control constante de la ejecución de los recursos; siguiendo las indicaciones brindadas por el equipo Directivo o Líder de Proceso. 7. Presentar oportunamente los informes parciales o finales requeridos en la ejecución de su actividad contractual. 8. Apoyar la proyección de las minutas contractuales, justificaciones, entre otros documentos; con relación a identificación de prorrogas, adiciones, terminación, liquidación y nuevos contratos según las necesidades generadas desde la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. 9. Conceptuar sobre la viabilidad administrativa y financiera ante el Líder del Proceso de las modificaciones contractuales, reinversiones, redistribuciones, modificación de relación técnica y demás procesos que lo requieran. 10. Realizar visitas de seguimiento y apoyo a la supervisión a las visitas de interventoría, sedes de prestadores y/o contratos asignados. 11. Informar oportunamente las novedades de carácter técnico, administrativo y financiero que se deriven de la prestación de servicios de la primera infancia del Distrito de Medellín. 12. Apoyar los procesos de facturación y/o gestión financiera que se requiera o asigne desde el Líder de Proceso. 13. Realizar seguimiento y apoyo a la supervisión en la ejecución de los contratos suscritos y que le sean asignados. 14. Presentar oportunamente los informes parciales o finales requeridos en la ejecución de su actividad contractual. 15. Asistir a las reuniones y/o mesas de trabajo que se requiera relacionados con el objeto contractual. 16. Implementar en el desarrollo de sus labores, lo definido en el Sistema Integral de Gestión del Distrito de Medellín y garantizar su adecuado funcionamiento de acuerdo con las directrices de la Unidad Administrativa Especial Buen Comienzo. 17. Atender las observaciones de los Directivos, Líderes de Proceso y Supervisión, en cuanto al logro de los objetivos, la consecución de los resultados y el cumplimiento de las actividades asignadas. 18. Informar oportunamente cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. 19. Cumplir con las demás actividades solicitadas en cumplimiento del objeto contractual.

Observaciones o dificultades frente a la prestación de sus servicios o desarollo de actividades

FALTA DE INTERNET DE ALTA VELOCIDAD Y SIN INTERMITENCIAS

Logros más significativos alcanzados durante el desarrollo de sus actividades

APOYAR EL EQUIPO FINANCIERO EN EL TRAMITE DE PAGOS A CONTRATISTAS

Información importante	Una copia exacta de esta información es recibida por la Institución Unviersitaria Pascual Bravo y remitida a la supervisión del contrato interadmisnitrativo.	El contratista manifiesta bajo gravedad de juramento que la información consignada en éste informe es verídica y que podrá ser confirmada por la entidad contratante.	Si

Firma contratista	Firma coordinador(a) del contrato
	
El pago de los honorarios quedará sometido a la verificación de las evidencias, del cumplimiento efectivo de las actividades y/o obligaciones contractuales, relacionadas en el presente informe.	**Certifico que conozco las evidencias y actividades desarrolladas por el contratista, las cuales están consignadas en este informe, así como la forma de ejecución de las mismas.**
3085	8472731 — 22/04/2023 13:43:58