	DEPARTAMENTO DE BOLIVAR	
	FUNDACION L'AMAR	
	NIT: 901482312-9	
	INFORME PARCIAL DE GESTIÓN CONTRATISTA.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

CONTRATO No.	**CPS-CDI-SC-022-26**	**VALOR ($)**	**1.694.619**	**Supervisor o Interventor**	**MARIA MARGARITA OLIVO RODRIGUEZ**
CONTRATISTA	**JEISON JESUS GARCIA BOLIVAR**			**CC**	**1.045.232.932**
OBJETO	**Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo**, desarrollando las actividades relacionadas con el cargo, orientadas a contribuir a la atención integral de los niños y niñas beneficiarios del servicio, de conformidad con los lineamientos establecidos por el ICBF, el convenio de asociación y las orientaciones impartidas por el contratante y/o supervisor del contrato				
PLAZO	Hasta el 31 de octubre-2026				

2. INFORME DE GESTIÓN.

2.1 OBLIGACIONES.	**2.2 DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS**
3. Obligaciones como contratista **Obligaciones generales:** 1. Cumplir lo pactado en el contrato con diligencia y cuidado, ofreciendo condiciones de calidad y ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado.	INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Periodo: 18 de agosto al 30 de agosto. Durante el periodo comprendido entre el 18 y el 30 de agosto, se ejecutaron satisfactoriamente las siguientes acciones en el marco del acompañamiento y desarrollo de la atención: 1. Custodia de documentación de beneficiarios y hojas de vida de talento humano 2. Reporte de novedades de los beneficiarios

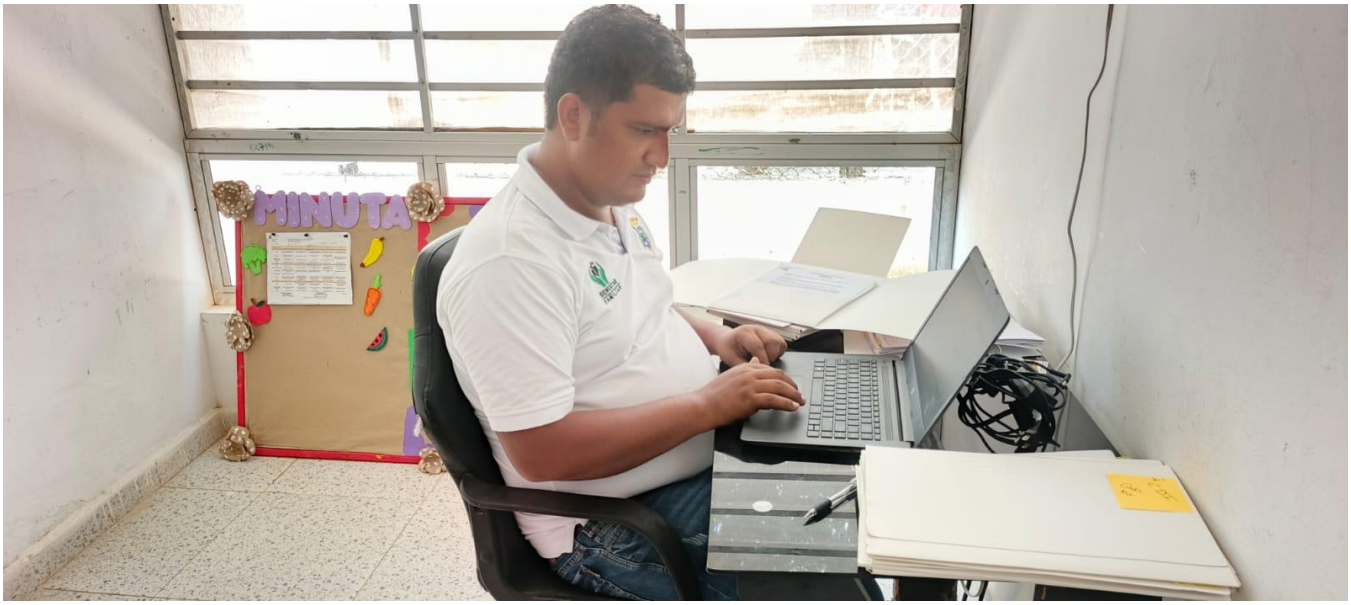
2. Desarrollar las actividades conforme a los lineamientos, orientaciones y protocolos aplicables. 3. Utilizar adecuadamente los elementos, materiales, equipos, espacios e información suministrados. 4. Asistir a reuniones, jornadas, capacitaciones y demás actividades relacionadas con el objeto contractual. 5. Presentar los informes y soportes de ejecución requeridos. 6. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato. 7. Mantener la reserva y confidencialidad de la información a la que tenga acceso. 8. Mantener vigente la afiliación y realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato. 10. Cumplir las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas, siempre que tengan relación directa con el objeto contratado. **Obligaciones específicas:** 1. Reportar oportunamente las novedades de los beneficiarios del CDI: ingresos, retiros, traslados, ausencias y demás situaciones que afecten la cobertura. 2. Realizar el cargue, actualización y organización de la documentación administrativa y técnica requerida en las plataformas y sistemas de información del ICBF, la Fundación y/o supervisión. 3. Organizar, actualizar y custodiar el archivo documental del CDI. 4. Apoyar la gestión y trámite de la documentación requerida para la prestación y funcionamiento del CDI. 5. Recopilar, organizar y verificar los soportes administrativos y financieros necesarios para los informes requeridos.	3. Apoyo de logística en las capacitaciones de talento humano y capacitación a padres de familia llevando registro de asistencia y recolección de evidencia fotográfica 4. Realizar gestión documental correspondiente al componente administrativo 5. Las PQRFS a los padres de familia y talento humano 6. Cargue información. 7. Entrega de documentación necesaria para las carpetas de los beneficiarios. 8. Solicitud de registro y puesta en ejecución de adición – Convenio 13008712025 9. Subsanación de visita días felices 3. 10. Reporte cobertura cuéntame 2026. Soportes y Evidencias Se adjunta el registro fotográfico correspondiente de las actividades mencionadas.

6. Realizar seguimiento al inventario de dotación, mobiliario, equipos y demás elementos asignados al CDI. 7. Apoyar la organización logística de las reuniones del Comité Técnico Operativo y demás espacios de coordinación. 8. Realizar seguimiento al cumplimiento de horarios y actividades del personal de vigilancia y servicios generales. 9. Recopilar, consolidar y organizar la información requerida para los informes de supervisión relacionados con el componente de Fortalecimiento Institucional y contrapartida del Municipio. 10. Apoyar las actividades administrativas, documentales y de coordinación necesarias para el adecuado funcionamiento del CDI.	

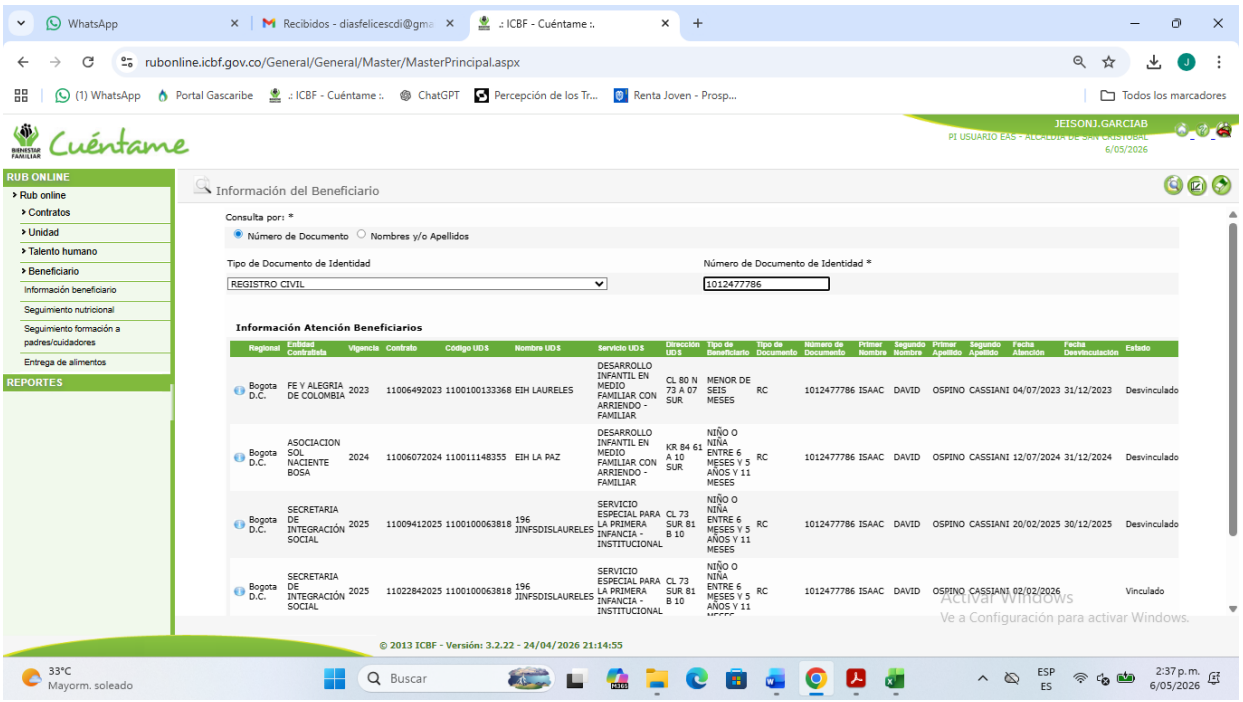
FIRMA DEL CONTRATISTA		**Vo. Bo. SUPERVISIÓN**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

➢ Custodia de documentación de beneficiarios y hojas de vida de talento humano.



➢ Cargue cuéntame.



CONTACTO:300-2172124
E-MAIL: lamarfundacion@gmail.com.com

- Apoyo de logística en las capacitaciones de talento humano y capacitación a padres de familia llevando registro de asistencia y recolección de evidencia fotográfica

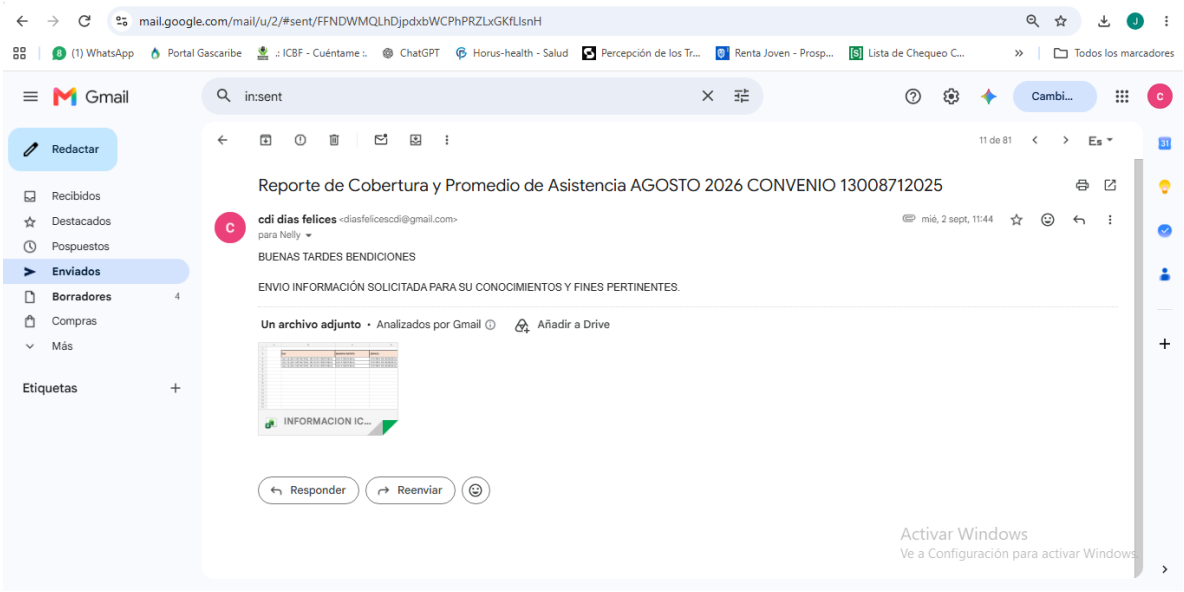


- Las PQRFS a los padres de familia y talento humano

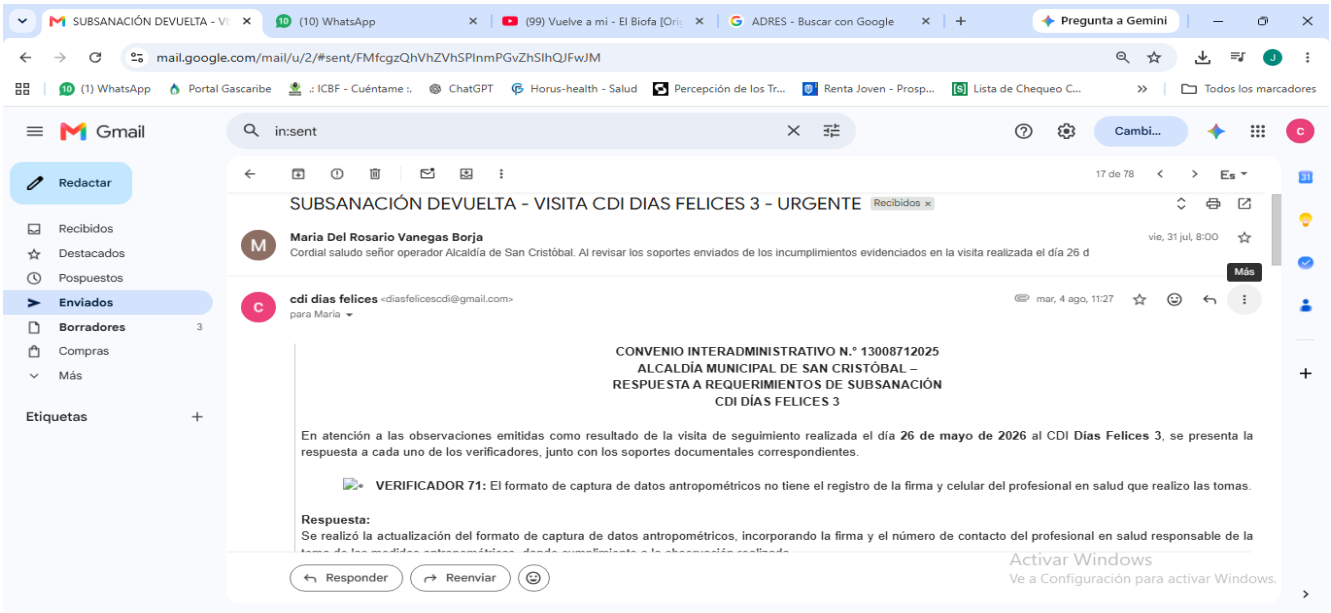


CONTACTO:300-2172124
E-MAIL: lamarfundacion@gmail.com.com

- Reporte de cobertura del mes de Agosto.



- Subsanación de visita días felices 3.



- Solicitud de registro y puesta en ejecución de adición – Convenio 13008712025

