COMPONENTE ADMINITRATIVO Y DE GESTION

INFORME TECNICO

UDS

EL RECUERDO

ABRIL – 2021

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Informe Técnico		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:
LUGAR: Desde Casa		
RESPONSABLE: Luisa Fernanda cardona Martínez, Emiro José Pérez, pedro Rafael Zabaleta Menco		
OBJETIVO: Orientar la gestión del trabajo de forma organizada, sistemática y coherente con una mirada estratégica propia que apunte al bienestar de los niños, niños y sus familias.		
RECURSOS: Portátil, internet, correo, comunicación por medio de llamadas telefónicas y vía WhatsApp.		

DESARROLLO

El Componente Administrativo y de Gestión tienen una clara misión y visión relacionada con el desarrollo de políticas sociales, especialmente en procesos relacionados con el bienestar de los niños, niñas y sus familiares. Este componente realiza todo lo referente a la organización de la documentación de la unidad de servicio en modalidad institucional CDI El Recuerdo, es por ello que, como asistente administrativo verifico, organizo la construcción de documentos necesarios y requeridos por la EAS.

Actividades desarrolladas en el mes Abril:

- Recepción de hojas de vida del talento humano, organización, legajado y finalmente ubicación en AZ.
- Vinculación del talento humano al sistema cuéntame icbf.
- Vinculación de usuarios (niños y niñas. menores de 6 meses, niños entre 6 meses y 5 años y 11 meses) al sistema cuéntame icbf.
- Realización de formatos RPP y Bienestarina.
- Diligenciamiento de formato tallas para dotación empleados.
- Diligenciamiento de formatos de compromiso de confidencialidad de información al talento humano.
- Diligenciamiento de formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.

- Diligenciamiento formato de llamadas
- Diligenciamiento formato de pólizas AP Solidaria el recuerdo.
- Diligenciamiento formato base de datos talento humano.
- Diligenciamiento de contratos, de docentes y auxiliares pedagógicas.

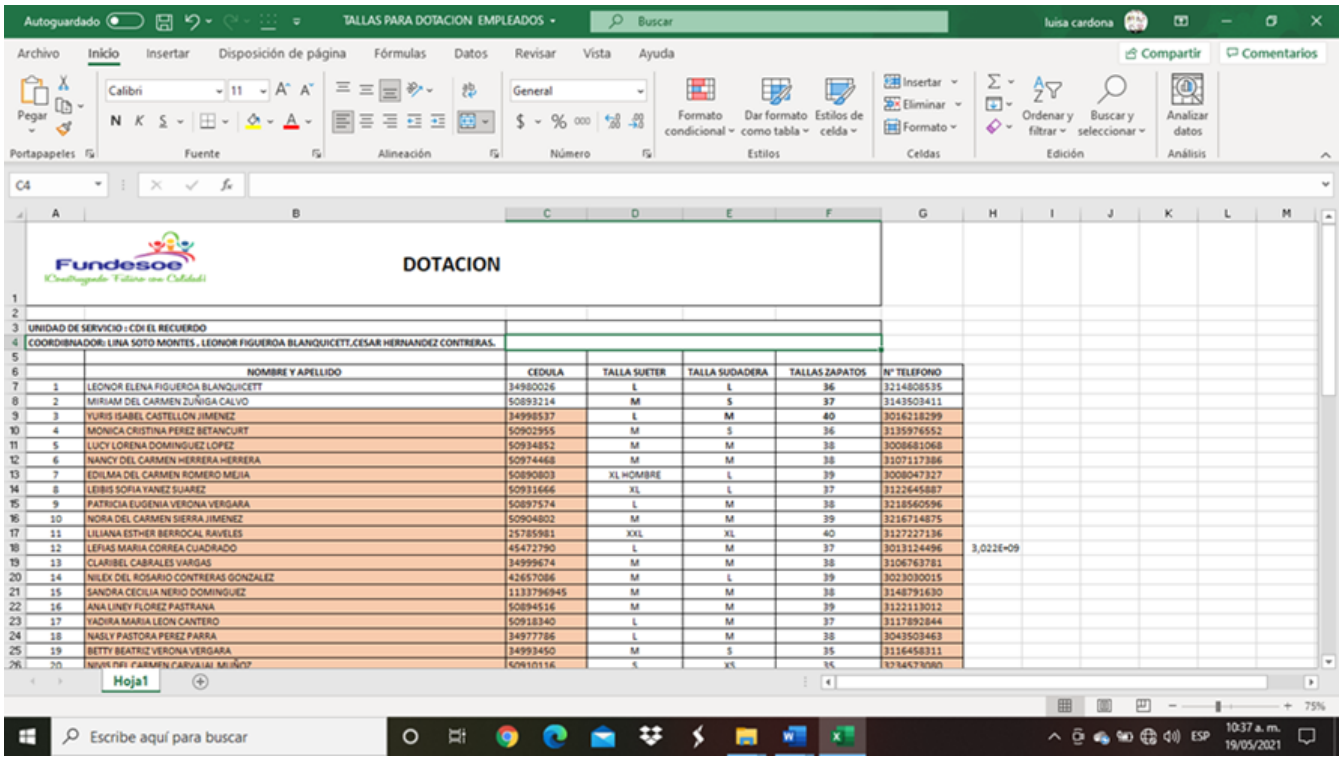
COMPROMISOS	RESPONSABLE
Juntamente con el equipo interdisciplinario y el talento humano, trabajar de la mano en acciones que conlleven a la unidad de servicio a mantener una información a tiempo y de calidad para la EAS de manera responsable y organizada.	Grupo interdisciplinario y talento humano.

OBSERVACIONES:

ANEXOS DE REFERENCIA:




Fundesoe
HOJAS DE VIDA
CDI EL
RECUERDO
CUPO 530



	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	TALLA SUETER	TALLA SUDADERA	TALLAS ZAPATOS	N° TELEFONO	
1	LEONOR ELENA FIGUEROA BLANQUICETT	34980026	L	L	36	3214808535	
2	MIRIAM DEL CARMEN ZUÑIGA CALVO	50893214	M	S	37	3143503411	
3	YURIS ISABEL CASTELLON JIMENEZ	34998537	L	M	40	3016218299	
4	MONICA CRISTINA PEREZ BETANCURT	50902955	M	S	36	3135976552	
5	LUCY LORENA DOMINGUEZ LOPEZ	50934852	M	M	38	3008681068	
6	NANCY DEL CARMEN HERRERA HERRERA	50974468	M	M	38	3107117386	
7	EDILMA DEL CARMEN ROMERO MEJIA	50890803	XL HOMBRE	L	39	3008047327	
8	LEIBIS SOFIA YANEZ SUAREZ	50931666	XL	L	37	3122645887	
9	PATRICIA EUGENIA VERONA VERGARA	50897574	L	M	38	3218560596	
10	NORA DEL CARMEN SIERRA JIMENEZ	50904802	M	M	39	3216714875	
11	LILIANA ESTHER BERROCAL RAVELES	25785981	XXL	XL	40	3127227136	
12	LEFIAS MARIA CORREA CUADRADO	45472790	L	M	37	3013124496	3,022E+09
13	CLARIBEL CABRALES VARGAS	34999674	M	M	38	3106763781	
14	NILEX DEL ROSARIO CONTRERAS GONZALEZ	42657086	M	L	39	3023030015	
15	SANDRA CECILIA NERIO DOMINGUEZ	1133796945	M	M	38	3148791630	
16	ANA LINEY FLOREZ PASTRANA	50894516	M	M	39	3122113012	
17	YADIRA MARIA LEON CANTERO	50918340	L	M	37	3117892844	
18	NASLY PASTORA PEREZ PARRA	34977786	L	M	38	3043503463	
19	BETTY BEATRIZ VERONA VERGARA	34993450	M	S	35	3116458311	
20	NIVIS DEL CARMEN CARVAJAL MUÑOZ	50910116	S	XS	35	3234573080	

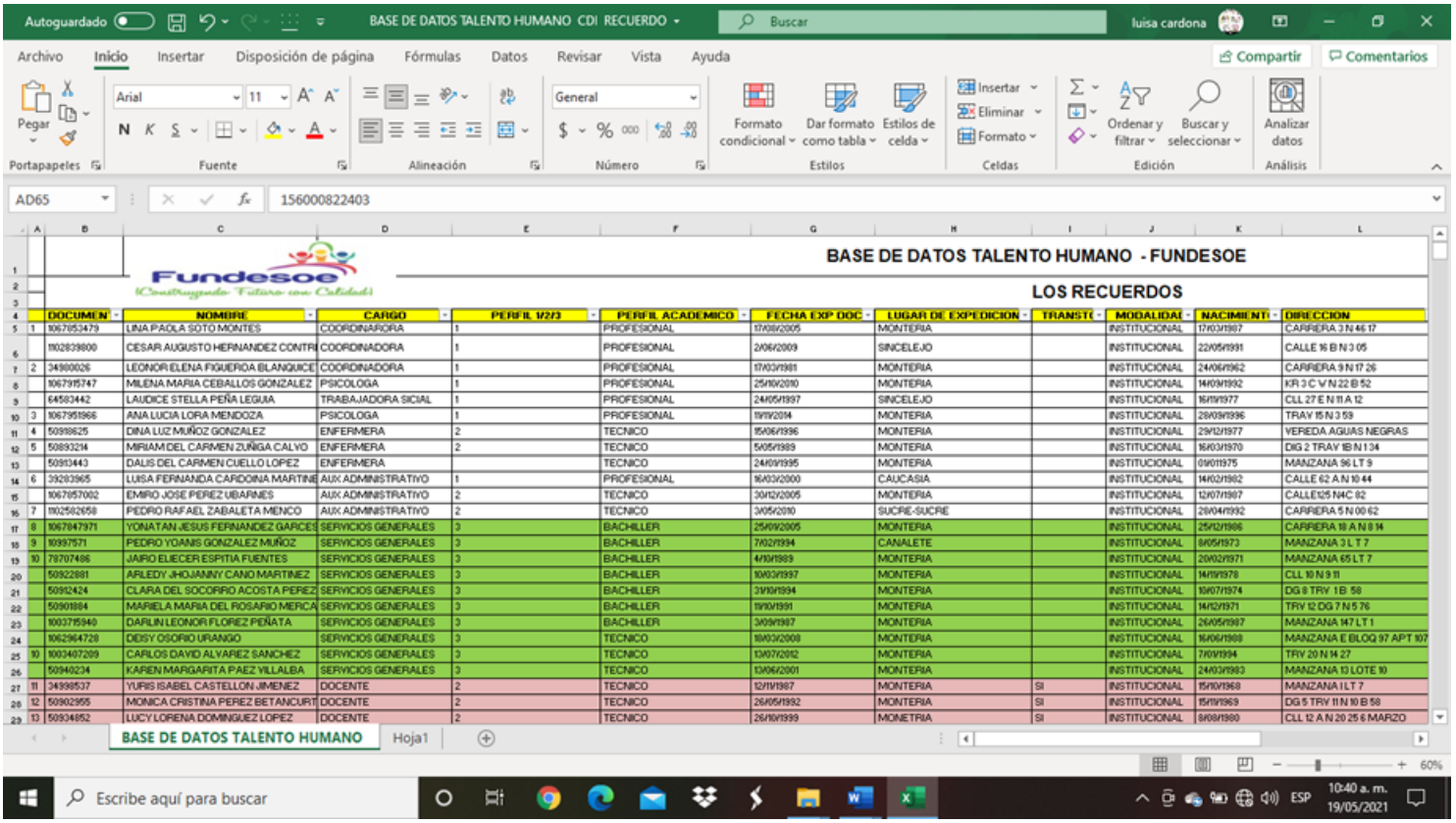
Fundesoe
¡Construyendo Futuro con Calidad!

Fundación para el fomento de la democracia, El desarrollo social y la ecología

NIT 800205721-5

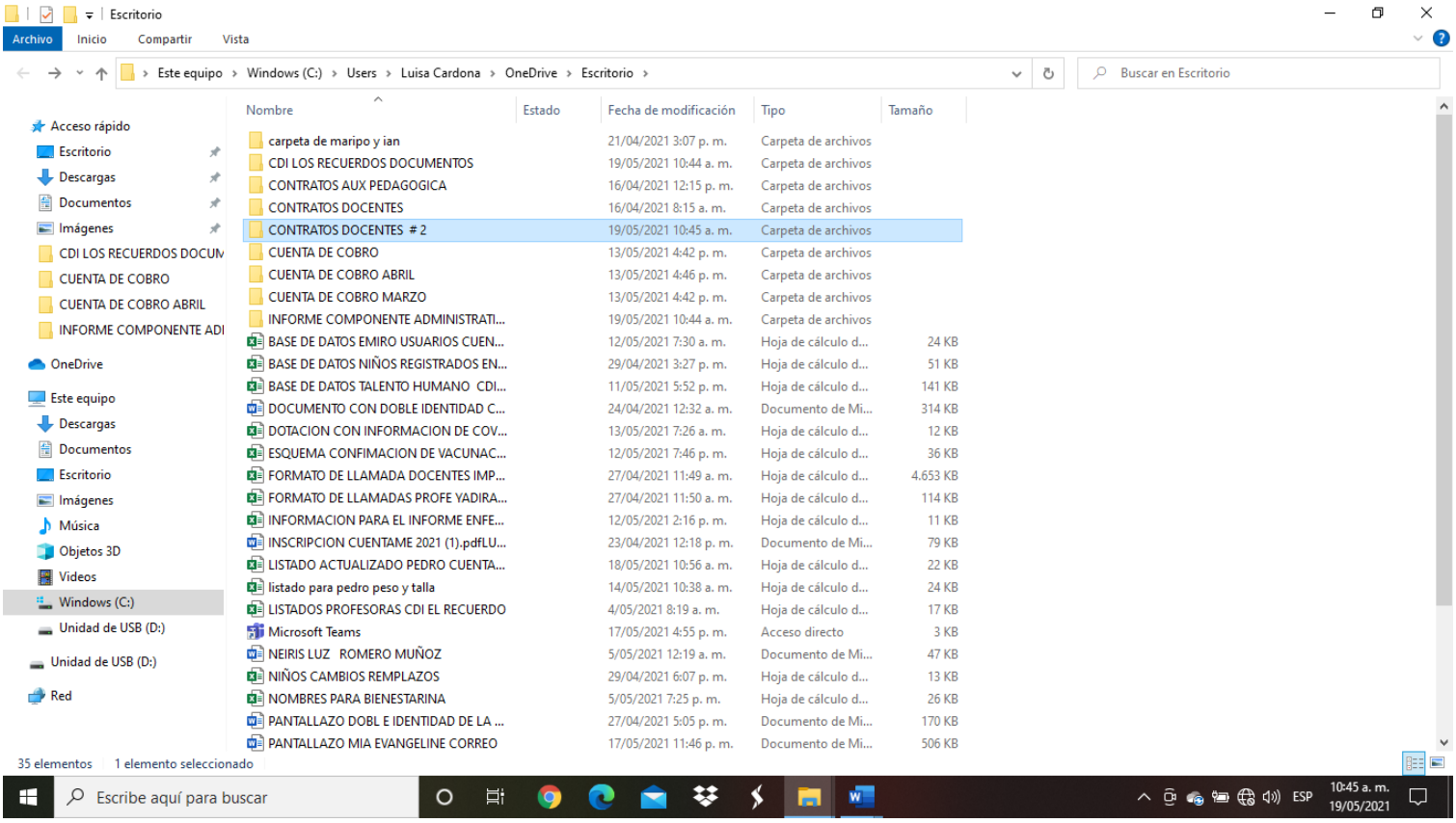
BIENESTAR FAMILIAR

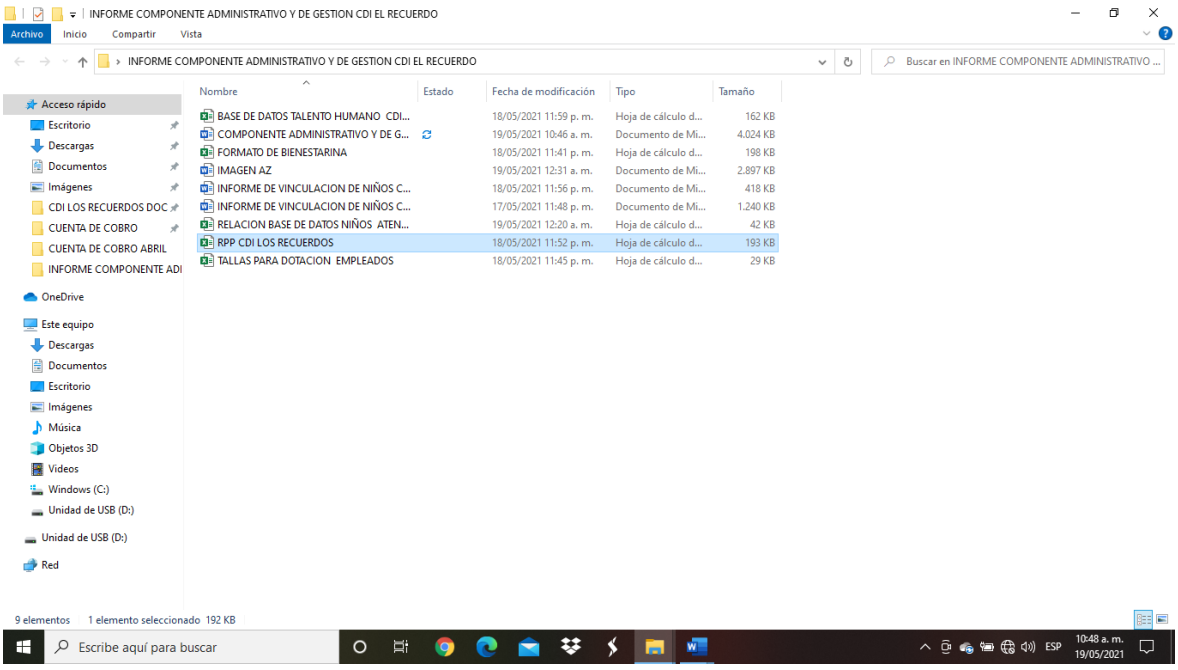
23000952021

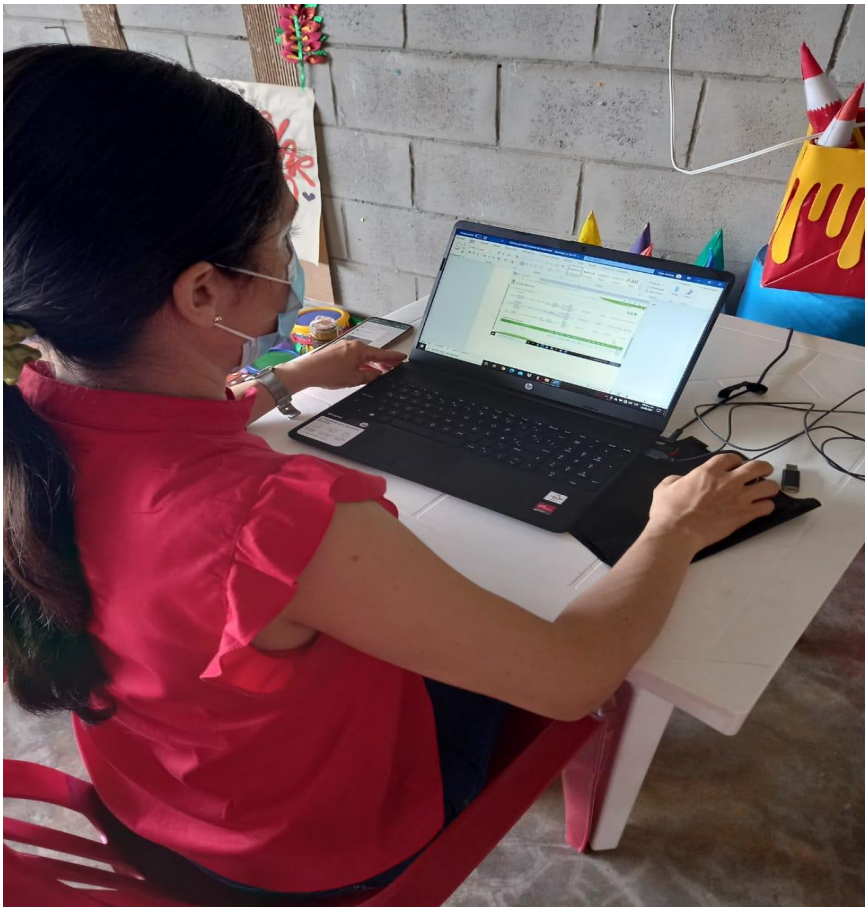


	DOCUMEN	NOMBRE	CARGO	PERFIL 1/2/3	PERFIL ACADEMICO	FECHA EXP DOC	LUGAR DE EXPEDICION	TRANSTC	MODALIDAL	NACIMIENTI	DIRECCION
1	1067853479	LINA PAOLA SOTO MONTES	COORDINARORA	1	PROFESIONAL	17/08/2005	MONTERIA		INSTITUCIONAL	17/03/1987	CARRERA 3 N 46 17
	1102839800	CESAR AUGUSTO HERNANDEZ CONTR	COORDINADORA	1	PROFESIONAL	2/06/2009	SINCELEJO		INSTITUCIONAL	22/05/1991	CALLE 16 B N 3 05
2	34900026	LEONOR ELENA FIGUEROA BLANQUICE	COORDINADORA	1	PROFESIONAL	17/03/1981	MONTERIA		INSTITUCIONAL	24/06/1962	CARRERA 9 N 17 26
	1067915747	MILENA MARIA CEBALLOS GONZALEZ	PSICOLOGA	1	PROFESIONAL	25/10/2010	MONTERIA		INSTITUCIONAL	14/03/1992	KR 3 C V N 22 B 52
	64583442	LAUDICE STELLA PEÑA LEGUIA	TRABAJADORA SICIAL	1	PROFESIONAL	24/05/1997	SINCELEJO		INSTITUCIONAL	16/11/1977	CLL 27 E N 11 A 12
3	1067951966	ANA LUCIA LORA MENDOZA	PSICOLOGA	1	PROFESIONAL	19/11/2014	MONTERIA		INSTITUCIONAL	28/03/1996	TRAV 15 N 3 59
4	50998625	DINA LUZ MUÑOZ GONZALEZ	ENFERMERA	2	TECNICO	15/06/1996	MONTERIA		INSTITUCIONAL	29/12/1977	VEREDA AGUAS NEGRAS
5	50893214	MIRIAM DEL CARMEN ZUÑIGA CALVO	ENFERMERA	2	TECNICO	5/05/1989	MONTERIA		INSTITUCIONAL	16/03/1970	DIG 2 TRAV 16 N 1 34
	50913443	DALIS DEL CARMEN CUELLO LOPEZ	ENFERMERA		TECNICO	24/09/1995	MONTERIA		INSTITUCIONAL	01/01/1975	MANZANA 96 LT 9
6	39283965	LUISA FERNANDA CARDONA MARTINE	AUX ADMINISTRATIVO	1	PROFESIONAL	16/03/2000	CAUCASIA		INSTITUCIONAL	14/02/1982	CALLE 62 A N 10 44
	1067057002	EMIRO JOSE PEREZ UBARNES	AUX ADMINISTRATIVO	2	TECNICO	30/12/2005	MONTERIA		INSTITUCIONAL	12/07/1987	CALLE125 N4C 02
7	1102582658	PEDRO RAFAEL ZABALETA MENCO	AUX ADMINISTRATIVO	2	TECNICO	3/05/2010	SUCRE-SUCRE		INSTITUCIONAL	28/04/1992	CARRERA 5 N 00 62
8	1067847971	YONATAN JESUS FERNANDEZ GARCES	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	25/09/2005	MONTERIA		INSTITUCIONAL	25/12/1986	CARRERA 18 A N 8 14
9	10997571	PEDRO YOANIS GONZALEZ MUÑOZ	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	7/02/1994	CANALETE		INSTITUCIONAL	8/05/1973	MANZANA 3 L T 7
10	78707486	JAIRO ELIECER ESPITIA FUENTES	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	4/10/1989	MONTERIA		INSTITUCIONAL	20/02/1971	MANZANA 65 LT 7
	50922881	ARLEDY JHOJANNY CANO MARTINEZ	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	10/03/1997	MONTERIA		INSTITUCIONAL	14/11/1978	CLL 10 N 9 11
	50912424	CLARA DEL SOCORRO ACOSTA PEREZ	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	31/10/1994	MONTERIA		INSTITUCIONAL	10/07/1974	DG 8 TRV 1 B 58
	50901884	MARIELA MARIA DEL ROSARIO MERCA	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	19/10/1991	MONTERIA		INSTITUCIONAL	14/12/1971	TRV 12 DG 7 N 5 76
	1003715940	DARLIN LEONOR FLOREZ PEÑATA	SERVICIOS GENERALES	3	BACHILLER	3/09/1997	MONTERIA		INSTITUCIONAL	26/05/1997	MANZANA 147 LT 1
	1062964728	DIDSY OSORIO URANGO	SERVICIOS GENERALES	3	TECNICO	18/03/2008	MONTERIA		INSTITUCIONAL	16/06/1989	MANZANA E BLOQ 97 APT 107
10	1003407209	CARLOS DAVID ALVAREZ SANCHEZ	SERVICIOS GENERALES	3	TECNICO	13/07/2012	MONTERIA		INSTITUCIONAL	7/09/1994	TRV 20 N 14 27
	50940234	KAREN MARGARITA PAEZ VILLALBA	SERVICIOS GENERALES	3	TECNICO	13/06/2001	MONTERIA		INSTITUCIONAL	24/03/1983	MANZANA 13 LOTE 10
11	34998537	YURIS ISABEL CASTELLON JIMENEZ	DOCENTE	2	TECNICO	12/11/1987	MONTERIA	SI	INSTITUCIONAL	15/10/1968	MANZANA I LT 7
12	50902955	MONICA CRISTINA PEREZ BETANCURT	DOCENTE	2	TECNICO	26/05/1992	MONTERIA	SI	INSTITUCIONAL	15/11/1963	DG 5 TRV 11 N 10 B 58
13	50934852	LUCY LORENA DOMINGUEZ LOPEZ	DOCENTE	2	TECNICO	26/10/1999	MONETRIA	SI	INSTITUCIONAL	9/09/1980	CLL 12 A N 20 25 6 MARZO


A-Z
PAPPYER
ARCHIVADOR AZ OFICIO
OFICIO


Escritorio
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Windows (C:) › Users › Luisa Cardona › OneDrive › Escritorio ›
Buscar en Escritorio
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CDI LOS RECUERDOS DOCUM
CUENTA DE COBRO
CUENTA DE COBRO ABRIL
INFORME COMPONENTE ADI
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Windows (C:)
Unidad de USB (D:)
Unidad de USB (D:)
Red
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
carpeta de maripo y ian 21/04/2021 3:07 p. m. Carpeta de archivos
CDI LOS RECUERDOS DOCUMENTOS 19/05/2021 10:44 a. m. Carpeta de archivos
CONTRATOS AUX PEDAGOGICA 16/04/2021 12:15 p. m. Carpeta de archivos
CONTRATOS DOCENTES 16/04/2021 8:15 a. m. Carpeta de archivos
CONTRATOS DOCENTES # 2 19/05/2021 10:45 a. m. Carpeta de archivos
CUENTA DE COBRO 13/05/2021 4:42 p. m. Carpeta de archivos
CUENTA DE COBRO ABRIL 13/05/2021 4:46 p. m. Carpeta de archivos
CUENTA DE COBRO MARZO 13/05/2021 4:42 p. m. Carpeta de archivos
INFORME COMPONENTE ADMINISTRATI... 19/05/2021 10:44 a. m. Carpeta de archivos
BASE DE DATOS EMIRO USUARIOS CUEN... 12/05/2021 7:30 a. m. Hoja de cálculo d... 24 KB
BASE DE DATOS NIÑOS REGISTRADOS EN... 29/04/2021 3:27 p. m. Hoja de cálculo d... 51 KB
BASE DE DATOS TALENTO HUMANO CDI... 11/05/2021 5:52 p. m. Hoja de cálculo d... 141 KB
DOCUMENTO CON DOBLE IDENTIDAD C... 24/04/2021 12:32 a. m. Documento de Mi... 314 KB
DOTACION CON INFORMACION DE COV... 13/05/2021 7:26 a. m. Hoja de cálculo d... 12 KB
ESQUEMA CONFIMACION DE VACUNAC... 12/05/2021 7:46 p. m. Hoja de cálculo d... 36 KB
FORMATO DE LLAMADA DOCENTES IMP... 27/04/2021 11:49 a. m. Hoja de cálculo d... 4.653 KB
FORMATO DE LLAMADAS PROFE YADIRA... 27/04/2021 11:50 a. m. Hoja de cálculo d... 114 KB
INFORMACION PARA EL INFORME ENFE... 12/05/2021 2:16 p. m. Hoja de cálculo d... 11 KB
INSCRIPCION CUENTAME 2021 (1).pdfLU... 23/04/2021 12:18 p. m. Documento de Mi... 79 KB
LISTADO ACTUALIZADO PEDRO CUENTA... 18/05/2021 10:56 a. m. Hoja de cálculo d... 22 KB
listado para pedro peso y talla 14/05/2021 10:38 a. m. Hoja de cálculo d... 24 KB
LISTADOS PROFESORAS CDI EL RECUERDO 4/05/2021 8:19 a. m. Hoja de cálculo d... 17 KB
Microsoft Teams 17/05/2021 4:55 p. m. Acceso directo 3 KB
NEIRIS LUZ ROMERO MUÑOZ 5/05/2021 12:19 a. m. Documento de Mi... 47 KB
NIÑOS CAMBIOS REMPLAZOS 29/04/2021 6:07 p. m. Hoja de cálculo d... 13 KB
NOMBRES PARA BIENESTARINA 5/05/2021 7:25 p. m. Hoja de cálculo d... 26 KB
PANTALLAZO DOBL E IDENTIDAD DE LA ... 27/04/2021 5:05 p. m. Documento de Mi... 170 KB
PANTALLAZO MIA EVANGELINE CORREO 17/05/2021 11:46 p. m. Documento de Mi... 506 KB
35 elementos
1 elemento seleccionado
Escribe aquí para buscar
ESP
10:45 a. m.
19/05/2021


INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION CDI EL RECUERDO
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION CDI EL RECUERDO
Buscar en INFORME COMPONENTE ADMINISTRATIVO ...
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
CDI LOS RECUERDOS DOC
CUENTA DE COBRO
CUENTA DE COBRO ABRIL
INFORME COMPONENTE ADI
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Windows (C:)
Unidad de USB (D:)
Unidad de USB (D:)
Red
Nombre
Estado
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
BASE DE DATOS TALENTO HUMANO CDI... 18/05/2021 11:59 p. m. Hoja de cálculo d... 162 KB
COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE G... 19/05/2021 10:46 a. m. Documento de Mi... 4.024 KB
FORMATO DE BIENESTARINA 18/05/2021 11:41 p. m. Hoja de cálculo d... 198 KB
IMAGEN AZ 19/05/2021 12:31 a. m. Documento de Mi... 2.897 KB
INFORME DE VINCULACION DE NIÑOS C... 18/05/2021 11:56 p. m. Documento de Mi... 418 KB
INFORME DE VINCULACION DE NIÑOS C... 17/05/2021 11:48 p. m. Documento de Mi... 1.240 KB
RELACION BASE DE DATOS NIÑOS ATEN... 19/05/2021 12:20 a. m. Hoja de cálculo d... 42 KB
RPP CDI LOS RECUERDOS 18/05/2021 11:52 p. m. Hoja de cálculo d... 193 KB
TALLAS PARA DOTACION EMPLEADOS 18/05/2021 11:45 p. m. Hoja de cálculo d... 29 KB
9 elementos
1 elemento seleccionado 192 KB
Escribe aquí para buscar
ESP
10:48 a. m.
19/05/2021



FORMATO DE ACTA			
TEMA / ACTIVIDAD: Cargue de Información al Aplicativo Cuéntame			
FECHA: Marzo - Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión		
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]	
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:	
LUGAR: Desde Casa			
RESPONSABLE: Luisa Fernanda cardona Martínez, Emiro José Pérez, Pedro Rafael Zabaleta Menco			
OBJETIVO: Organizar, registrar y sistematizar la información del talento humano de la unidad, usuarios y responsables en el aplicativo cuéntame.			
RECURSOS: Portátil, internet, formatos suministrados por parte de las agentes educativas y apoyo en salud.			
DESARROLLO			

Se dio inicio a la organización de toda la documentación requerida de forma magnética y física para la vinculación del talento humano, modalidad institucional CDI El Recuerdo.

Actividades desarrolladas en el aplicativo Cuéntame:

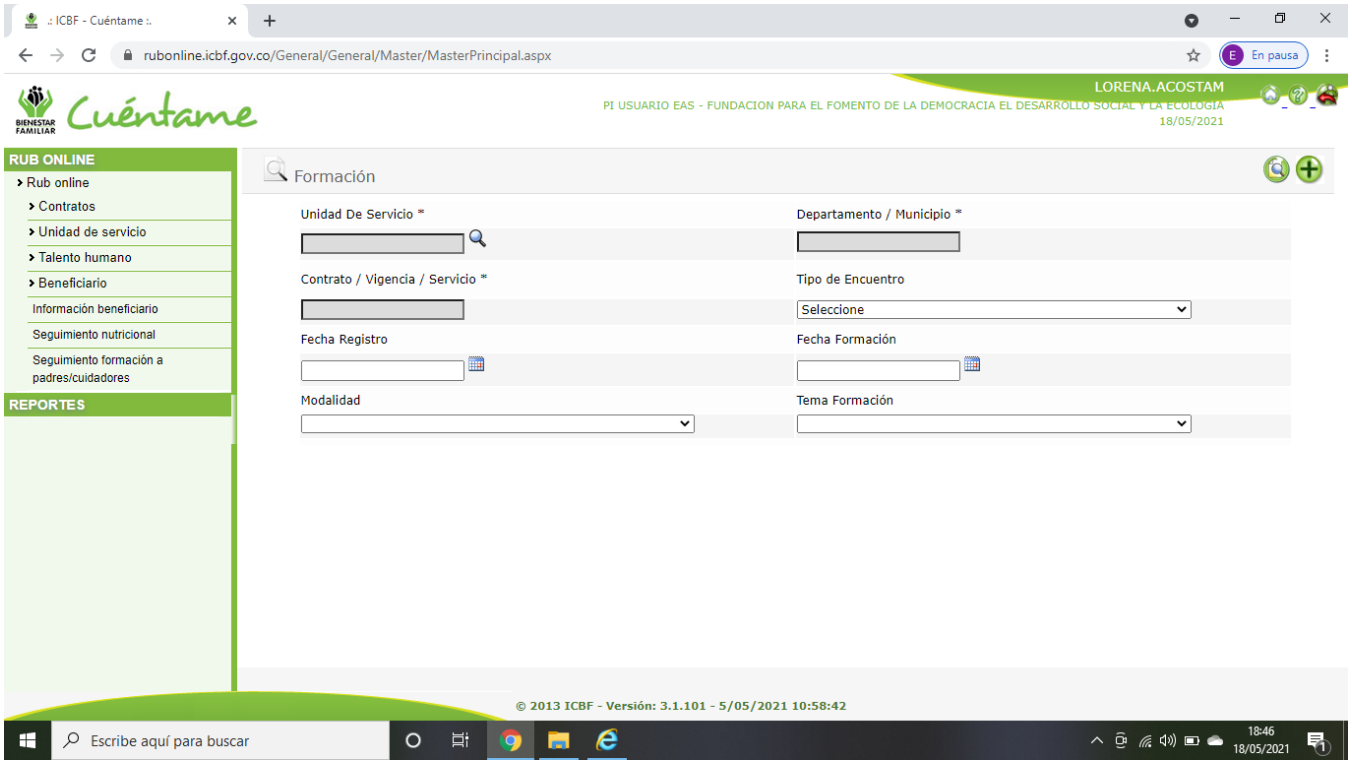
- Vinculación del talento humano.
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores.
- Realización de informe de novedades de vinculación.
- Realización de cambios pertinentes a desvinculación y vinculación de usuarios.

COMPROMISOS	**RESPONSABLE**

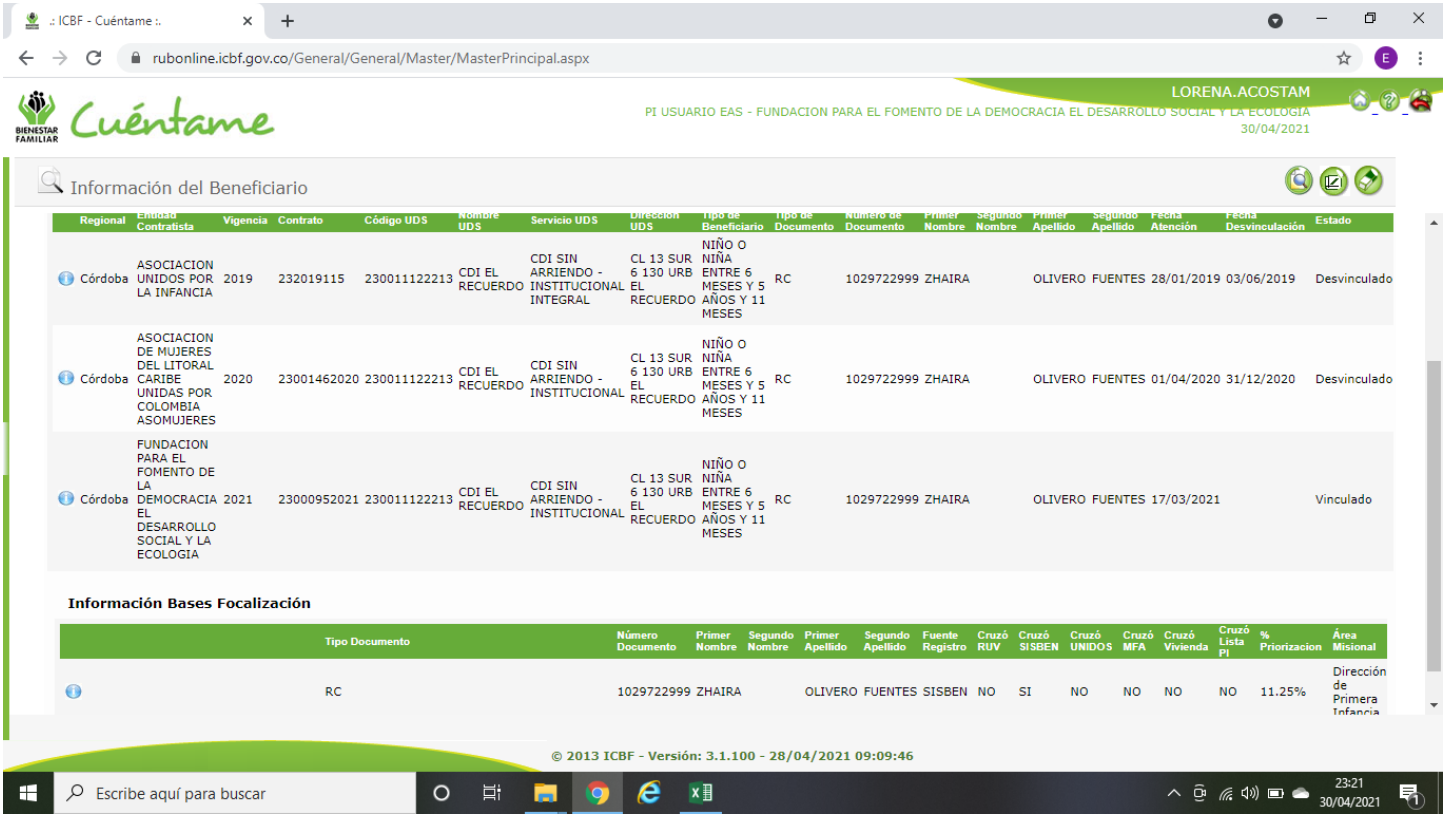
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y las agentes educativas trabajar por llevar de manera real y detallada la información de cada usuario sistematizado de la unidad para control en el proceso de verificación y cambios mensuales.	Grupo interdisciplinario y agentes educativas.

OBSERVACIONES:

ANEXOS DE REFERENCIA:



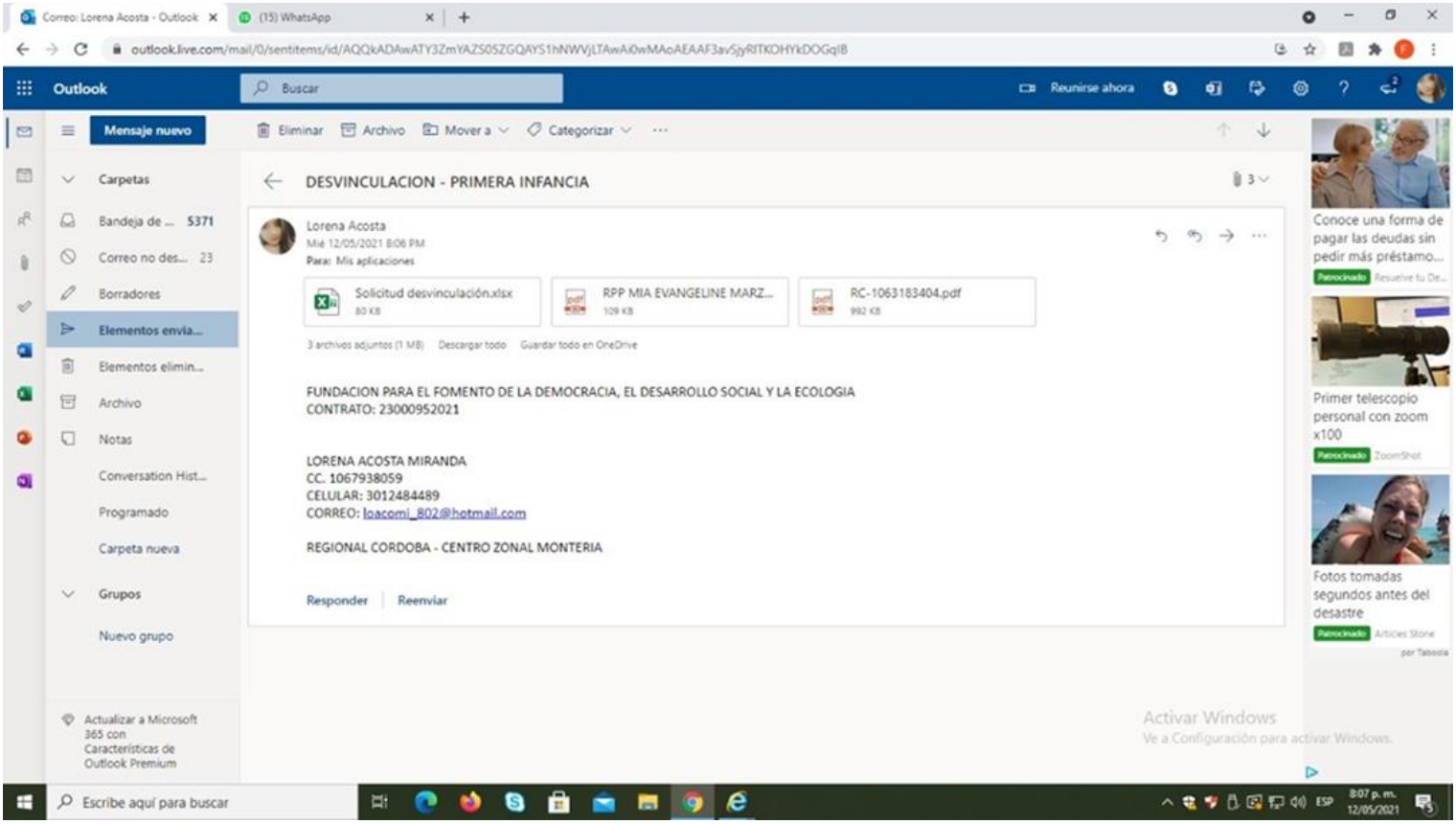

TIGO
3:26
MA
Mis aplicaciones
Lorena Acosta
Su solicitud referente a:
EDICION DE DATOS BASICOS - PRIMERA INFANCIA , ha sido registrada bajo el número 1537023.
POR FAVOR NO CONTESTAR ESTE CORREO, si desea hacer seguimiento a su ticket o ampliar la información comuníquese con la línea 018000112880 y 4322542.
Soporte Técnico y Funcional de Aplicaciones.
Horario de atención de Lun.-Vie. 7am-7pm y Sab. 7am - 3pm
Línea gratuita Nacional 018000112880 y 4322542
mis.aplicaciones@icbf.gov.co
EMS
EMS
Cordialmente.
Para su información.
Responder



Regional	Entidad Contratista	Vigencia	Contrato	Código UDS	Nombre UDS	Servicio UDS	Dirección UDS	Tipo de Beneficiario	Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Atención	Fecha Desvinculación	Estado
Córdoba	ASOCIACION UNIDOS POR LA INFANCIA	2019	232019115	230011122213	CDI EL RECUERDO	CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL INTEGRAL	CL 13 SUR 6 130 URB EL RECUERDO	NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES	RC	1029722999	ZHAIRA		OLIVERO	FUENTES	28/01/2019	03/06/2019	Desvinculado
Córdoba	ASOCIACION DE MUJERES DEL LITORAL CARIBE UNIDAS POR COLOMBIA ASOMUJERES	2020	23001462020	230011122213	CDI EL RECUERDO	CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	CL 13 SUR 6 130 URB EL RECUERDO	NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES	RC	1029722999	ZHAIRA		OLIVERO	FUENTES	01/04/2020	31/12/2020	Desvinculado
Córdoba	FUNDACION PARA EL FOMENTO DE LA DEMOCRACIA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ECOLOGIA	2021	23000952021	230011122213	CDI EL RECUERDO	CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	CL 13 SUR 6 130 URB EL RECUERDO	NIÑO O NIÑA ENTRE 6 MESES Y 5 AÑOS Y 11 MESES	RC	1029722999	ZHAIRA		OLIVERO	FUENTES	17/03/2021		Vinculado

Información Bases Focalización

Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fuente Registro	Cruzó RUV	Cruzó SISBEN	Cruzó UNIDOS	Cruzó MFA	Cruzó Vivienda	Cruzó Lista PI	% Priorizacion	Área Misional
RC	1029722999	ZHAIRA		OLIVERO	FUENTES	SISBEN	NO	SI	NO	NO	NO	NO	11.25%	Dirección de Primera Infancia


Correo: Lorena Acosta - Outlook
(15) WhatsApp
outlook.live.com/mail/0/sentitems/id/AQQkADAwATY3ZmYAZS05ZGQAYS1hNWVjLTAwA0wMAoAEAAF3avSjyRITKOHYkDOGqIB
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Carpetas
Bandeja de ... 5371
Correo no des... 23
Borradores
Elementos envia...
Elementos elimin...
Archivo
Notas
Conversation Hist...
Programado
Carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
DESVINCULACION - PRIMERA INFANCIA
3
Lorena Acosta
Mié 12/05/2021 8:06 PM
Para: Mis aplicaciones
Solicitud desvinculación.xlsx
80 KB
RPP MIA EVANGELINE MARZ...
109 KB
RC-1063183404.pdf
992 KB
3 archivos adjuntos (1 MB) Descargar todo Guardar todo en OneDrive
FUNDACION PARA EL FOMENTO DE LA DEMOCRACIA, EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ECOLOGIA
CONTRATO: 23000952021
LORENA ACOSTA MIRANDA
CC. 1067938059
CELULAR: 3012484489
CORREO: loacomi_802@hotmail.com
REGIONAL CORDOBA - CENTRO ZONAL MONTERIA
Responder
Reenviar
Conoce una forma de pagar las deudas sin pedir más préstamo...
Patrocinado
Primer telescopio personal con zoom x100
Patrocinado
Fotos tomadas segundos antes del desastre
Patrocinado
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
8:07 p. m.
12/05/2021

ACTA	
CDI EL RECUERDO	
Hora: 8:00am	**Fecha: 30/04/2021**
Lugar:	**CDI EL RECUERDO**
Dependencia que convoca:	FUNDESOE **EL RECUERDO**
Proceso:	**Gestión administrativa: PQRS**
Objetivo:	Socializar al talento humano y padres de familia sobre la herramienta del buzón de sugerencia digital que se implementara para que los padres de familia den a conocer sus quejas, reclamos , sugerencias y felicitación sobre los servicios que presta el CDI VALLEJOS a los niños y niñas en este tiempo de emergencia sanitaria y aislamiento obligatorio.

DESARROLLO:

- Dar a conocer al talento humano y a los padres de familia la nueva herramienta digital del buzón de sugerencia que se diligenciara en este tiempo de pandemia
- • Hacer llegar por el grupo de talento humano y padres el link del buzón de sugerencias
- Los padres podrán diligenciar el documento digital y este llegara al correo del CDI EL RECUERDO
- Darle respuesta inmediata a las quejas. Sugerencias y reclamos realizados por los padres de familia y cuidadores al resto de la prestación del servicio

TEMAS TRATADOS

- Conocer el Buzón digital y su diligenciamiento
- Iniciar el diligenciamiento de esta herramienta digital

Debido a la situación que actualmente estamos viviendo de emergencia sanitaria, aislamiento obligatorio nos hemos visto en la necesidad de realizar trabajos desde casa y utilizar las herramientas de comunicación digital para hacer llegar a los padres de familia y cuidadores y demás responsables en el proceso información importante desde todos los componentes de calidad con la finalidad de seguir prestando un servicio con calidad a los niños y niñas del centro infantil EL RECUERDO, Por este motivo se creó un buzón de sugerencia digital, el cual fue socializado con las veedoras del cdi vallejo vía WhatsApp donde se les explico detalladamente el proceso de la creación del buzón de sugerencia y de cómo debe utilizar dicha herramienta a su vez ellas sociabilizaron con las docentes y auxiliares pedagógicos. El auxiliar administrativo socializa este teme enviando un video al talento humano y padres de familia donde va explicando la importancia de la herramienta digital que para este tiempo de pandemia que se hace necesario seguir cada uno de los procesos en cada componente. El componente de gestión administrativa en uno de sus estándares pide que en cada cdi se encuentre un buzón para que los padres de familia dé a conocer como ellos ven desde sus perspectiva la atención que se presta a los niños y niñas beneficiarios del programa..y igualmente se da a conocer ver el link donde se encuentran una serie de preguntas que el padres de famita o cuidador debe ir contestado. Preguntas tales como: nombre y apellidos del responsable del beneficiario, numero

de cedula de ciudadanía, dirección, nombres y apellidos docente, como es la atención de la docente en estos momentos de aislamiento obligatorio entre otras preguntas y que al final de esta encuesta se encuentra un botón de enviar y listo que da el proceso de la encuesta de buzón registrado en el correo del CDI.

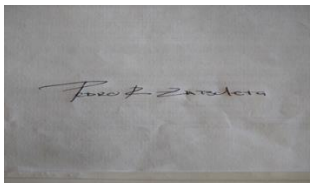
Después que se envía el video al talento humano y los padres de familia se hace llegar el link del buzón digital para que de inmediato se ponga en práctica y se inicie el envió de este al correo del CDI Y dar respuesta a lo que allí los padres plasmen del servicio recibido

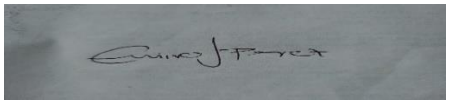
Con esta actividad el auxiliar administrativo del CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EL RECUERDO. Termina la socialización del buzón de sugerencia digital y el link para su diligenciamiento cumpliendo con los objetivos propuesto para esta actividad y teniendo en cuenta unos compromisos adquiridos para el próximo mes.

EVALUACION

Esta actividad vía WhatsApp se realizó con el talento humano y los padres de familia y cuidadores del CENTRO DE DESARROLLO EL RECUERDO se logró alcanzar el objetivo propuesto, se realizaron compromisos, que se pondrán en práctica en el transcurso del programa.



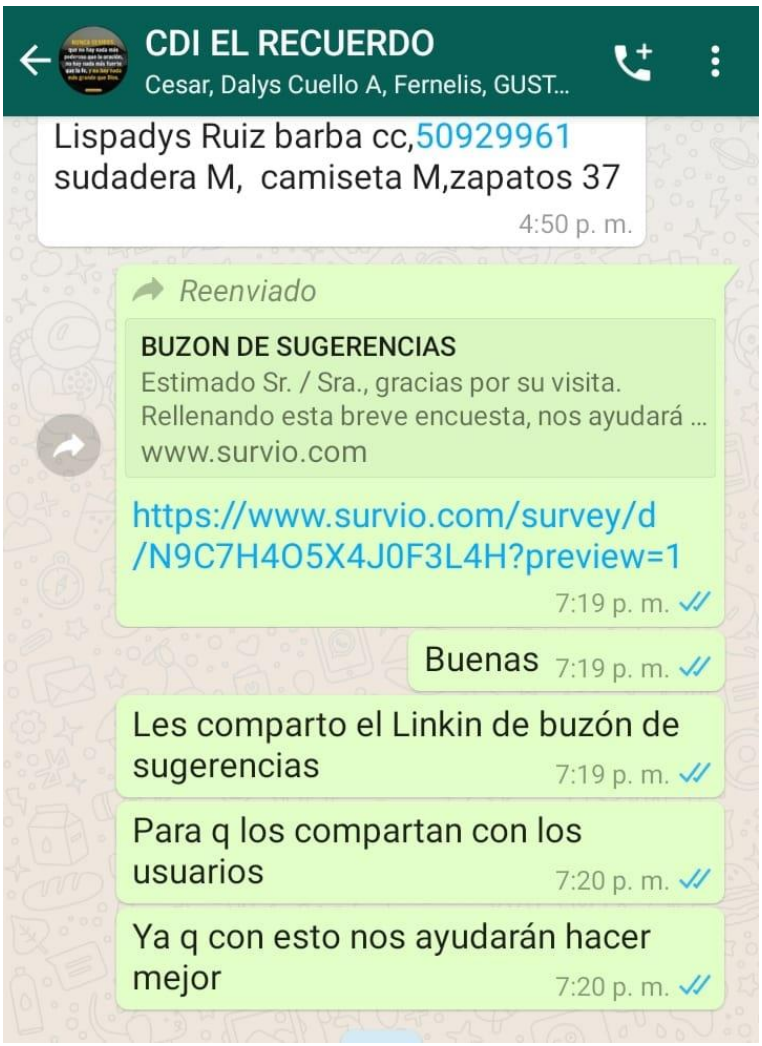




FIRMAS_____

EVIDENCIAS


survio.com/survey/d/N9C7H
CDI EL RECUERDO
BUZON DE SUGERENCIAS
Estimado Sr. / Sra.,
gracias por su visita.
Rellenando esta breve encuesta, nos ayudará a obtener los mejores resultados.
INICIAR ENCUESTA AHORA
Términos y Condiciones | Política de privacidad | © 2021 Survio


CDI EL RECUERDO
Cesar, Dalys Cuello A, Fernelis, GUST...
Lispadys Ruiz barba cc,50929961 sudadera M, camiseta M,zapatos 37
4:50 p. m.
Reenviado
BUZON DE SUGERENCIAS
Estimado Sr. / Sra., gracias por su visita. Rellenando esta breve encuesta, nos ayudará ...
www.survio.com
https://www.survio.com/survey/d/N9C7H4O5X4J0F3L4H?preview=1
7:19 p. m.
Buenas 7:19 p. m.
Les comparto el Linkin de buzón de sugerencias 7:19 p. m.
Para q los compartan con los usuarios 7:20 p. m.
Ya q con esto nos ayudarán hacer mejor 7:20 p. m.

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Protocolo de Bioseguridad		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Salud y Nutrición	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO: 8:00 am	HORA DE FINALIZACION: 6:00 pm	DURACIÓN: 8 Horas
LUGAR: CDI EL RECUERDO		
RESPONSABLE: DALIS CUELLO,DINA MUÑOZ Y MIRIAN ZUÑIGA.		
OBJETIVO: Entrega de elementos de bioseguridad a personal del talento humano presente y dar a conocer protocolo y las respectivas medidas de prevención a responsables de los usuarios de la unidad.		
RECURSOS: Gorros, guantes, tapabocas, alcohol, jabón y antibacterial, etc.		
DESARROLLO		

En las unidad del cdi el Recuerdo del presente mes de abril de 2021 se implementaron los protocolos de bioseguridad por la contingencia del covid 19 (coronavirus) mediante la resolución 0666, el Ministerio de Salud estipula los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un manejo adecuado de la pandemia por COVID-19 en todos los sectores económicos de Colombia así como en actividades sociales y sectores de la administración pública.

Resolución: Los protocolos señalan además responsabilidades a cargo del empleador y de los empleados.

Empleadores:

En este sentido, el empleador debe capacitar a sus trabajadores y contratistas, implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. Adicional, debe adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa de las áreas administrativas.

Los contratistas deberán solicitar, además, la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales.

Empleados:

Por su parte, los trabajadores deberán cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Deberán reportar al contratante o empleador cualquier caso de contagio que llegase a tener en su lugar de trabajo su familia la existencia de casos familiares, para que se adopten las medidas correspondientes. Es importante tener en cuenta que los empleadores públicos y privados, las ARL, los contratantes públicos y privados y los trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria, deben acogerse a lo dispuesto en esta nueva resolución.

Protocolo de Bioseguridad

Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el protocolo determina que se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarias.

El uso de guantes es recomendado si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Para las demás actividades, los lineamientos establecidos por Ministerio de Salud determinan el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

Adicional a estos temas, el protocolo establece lineamientos para el manejo de residuos, interacción en los momentos de alimentación, trabajo en casa, interacción con terceros, desinfección, desplazamientos, entre otros. Todos de cumplimiento inmediato y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria en el país.

COMPROMISOS	**RESPONSABLE**
• Mantener el uso del tapabocas.	Dalis, dina, Miriam.
• Limpiar y desinfectar las unidades de servicio.	Dalis, dina, Miriam.

OBSERVACIONES:

Se analiza compromiso por parte del talento humano en las medidas de bioseguridad.

ANEXOS DE REFERENCIA:


NUTRIENTES
OBSERVACIONES





COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION

INFORME TECNICO

UDS

CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS

ABRIL - 2021

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Informe Técnico		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores ☐	Talento Humano ☐
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:
LUGAR: Desde Casa		
RESPONSABLE: Carlos Ramirez		
OBJETIVO: Orientar la gestión del trabajo de forma organizada, sistemática y coherente con una mirada estratégica propia que apunte al bienestar de los niños, niños y sus familias.		
RECURSOS: Portátil, internet, comunicación por medio de llamadas telefónicas y vía WhatsApp.		

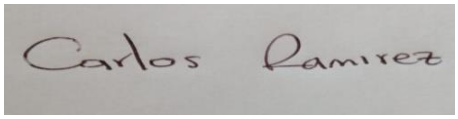
DESARROLLO

El Componente Administrativo y de Gestión tienen una clara misión y visión relacionada con el desarrollo de políticas sociales, especialmente en procesos relacionados con el bienestar de los niños, niñas y sus familiares. Este componente propende hacer todo lo referente a la organización de la documentación de la unidad de servicio en modalidad institucional identificada como CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS, es por ello que como asistente administrativo verifico, organizo la construcción de documentos necesarios y requeridos por la EAS.

Actividades desarrolladas en el mes Abril:

- Recepción de hojas de vida del talento humano, organización, legajado y finalmente ubicación en AZ.
- Vinculación del talento humano de la unidad de servicio al aplicativo cuéntame icbf.
- Vinculación de usuarios (niños y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses) al aplicativo cuéntame icbf.
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados al aplicativo cuéntame icbf.
- Diligenciamiento de formato información de cobertura RPP.
- Realización de formatos RPP y Bienestarina.
- Diligenciamiento de formato tallas para dotación empleados.
- Diligenciamiento de formatos de compromiso de confidencialidad de información al talento humano.
- Diligenciamiento de formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.
- Realización de informe de novedades de vinculación.

- Diligenciamiento de esquema confirmación de vacunación.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores al aplicativo cuéntame.
- Asistencia a reunión con el grupo interdisciplinario.
- Asistencia a reunión con el talento humano.
- Realización de cuentas de cobro.
- Realización de informe técnico mensual.

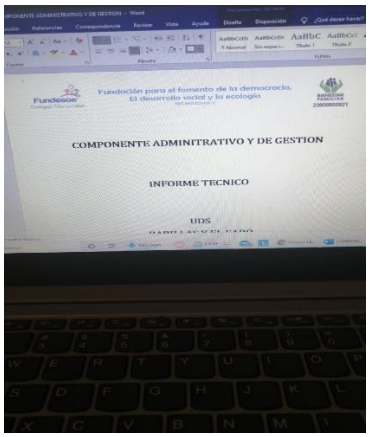


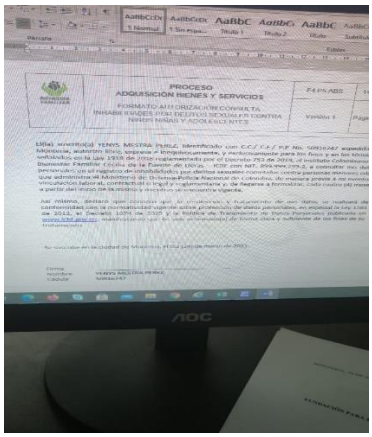
_____
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

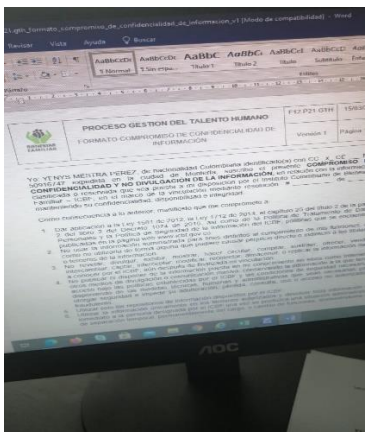
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y el talento humano, trabajar de la mano en acciones que conlleven a la unidad de servicio a mantener una información a tiempo y de calidad para la EAS de manera responsable y organizada.	Grupo interdisciplinario y talento humano.

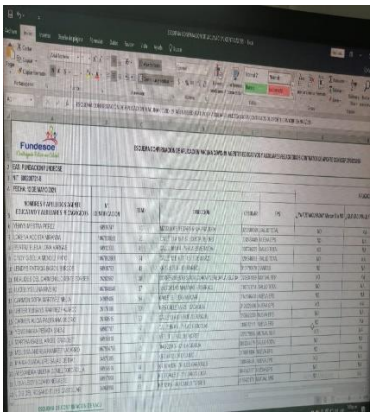
OBSERVACIONES:

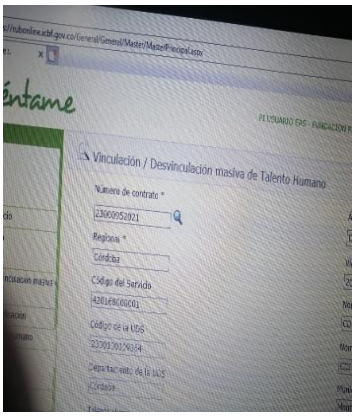
ANEXOS DE REFERENCIA:

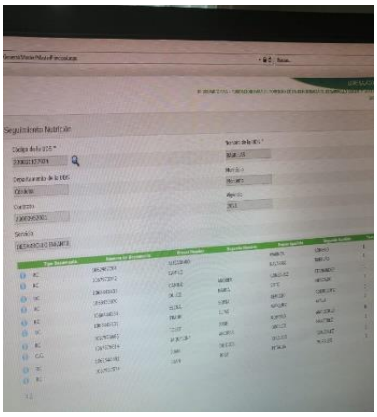


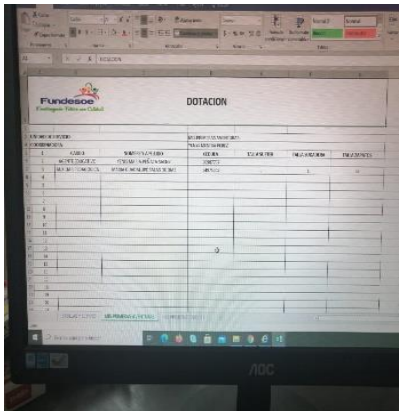


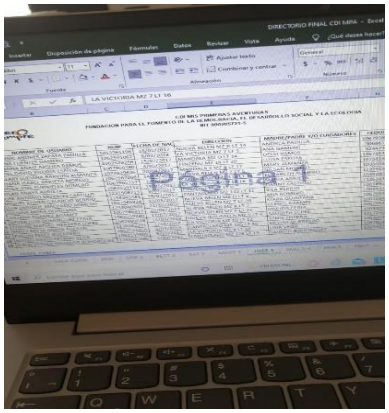





Vinculación / Desvinculación masiva de Talento Humano
Numero de contrato *
23000952021
Regional *
Cordoba
Codigo del Servido
Codigo de la UDS



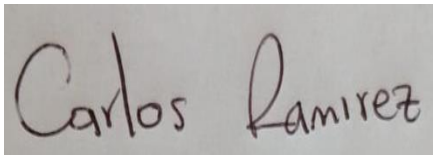

Fundesoe
DOTACION


Página 1

Fundesoe
¡Construyendo Futuro con Calidad!

Fundación para el fomento de la democracia,
El desarrollo social y la ecología
NIT 800205721-5

BIENESTAR FAMILIAR
23000952021

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Apertura Buzón de Sugerencias		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO: 8:00 am	HORA DE FINALIZACION: 6:00 pm	DURACIÓN: 8 Horas
LUGAR: Unidad de servicio CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS		
RESPONSABLE: Carlos Ramirez		
OBJETIVO: Orientar a los responsables de los usuarios de la unidad de servicio sobre la importancia de expresar sus preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones, lo cual les permita obtener una respuesta oportuna y veraz, además de interactuar con los niños y niñas garantizando un servicio de calidad para los beneficiarios vinculados.		
RECURSOS: Buzón de sugerencias físico.		
DESARROLLO		
Se inicio el proceso de preparación para la entrega de RPP en la unidad de servicio CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS perteneciente a la modalidad institucional la cual tenía estipulado este mismo día socializar el buzón de sugerencias a los padres de familia y/o cuidadores de los usuarios. Se les participa y explica claramente y se forma sencilla que el buzón de pqrsf es una herramienta muy importante para que ellos expresen sus preguntas, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones cuando ellos lo consideren, también se les manifestó que cuando no estén satisfechos con los paquetes de alimentos entregados o las actividades que se están realizando en medio de la pandemia hagan sus respectivas pronunciación al respecto para poder tomar las decisiones acertadas que mejoren el servicio. Por ultimo se les recomiendo estar pendiente del cuidado de los niños y niñas debido al gran número de personas contagiadas por el Covid-19 y al alto número de ocupación de las camas UCI en el departamento.		
		
_____ AUXILIAR ADMINISTRATIVO		

COMPROMISOS	RESPONSABLE
Los responsables de los usuarios de la unidad de servicio se comprometen a poner en práctica las orientaciones dadas y expresarse siempre y cuando sea el caso mediante el buzón de sugerencias y las líneas correspondientes.	Agentes educativas y padres y/o cuidadores.

OBSERVACIONES:

ANEXOS DE REFERENCIA:





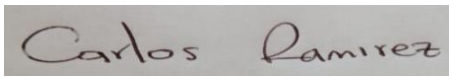
FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Cargue de Información al Aplicativo Cuéntame		
FECHA: Marzo - Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:
LUGAR: Desde Casa		
RESPONSABLE: Carlos Ramirez		
OBJETIVO: Organizar, registrar y sistematizar la información del talento humano de la unidad de servicio, usuarios y responsables pertenecientes a la misma en el aplicativo cuéntame.		
RECURSOS: Portátil, internet, formatos suministrados por parte de las agentes educativas y apoyo en salud.		

DESARROLLO

Se dio inicio a la organización de toda la documentación requerida de forma magnética y física para la vinculación del talento humano y los usuarios de la unidad de servicio en modalidad institucional identificada como CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS.

Actividades desarrolladas en el aplicativo Cuéntame:

- Vinculación del talento humano.
- Vinculación de usuarios (niños y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses).
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores.
- Realización de informe de novedades de vinculación.
- Realización de cambios pertinentes a desvinculación y vinculación de usuarios.

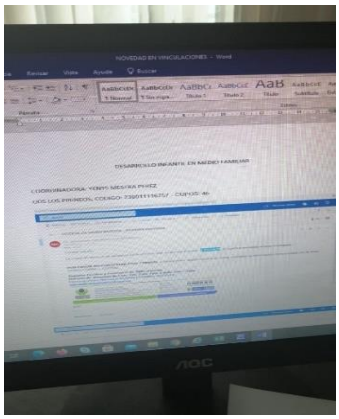


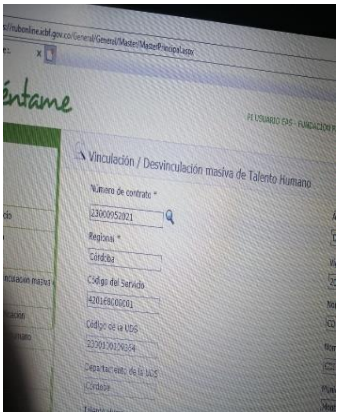
_____
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

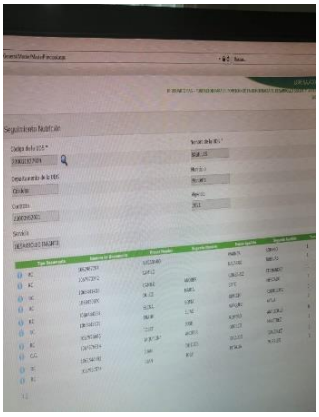
COMPROMISOS	RESPONSABLE
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y las agentes educativas trabajar por llevar de manera real y detallada la información de cada usuario sistematizado en la unidad de servicio para mayor control en el proceso de verificación y cambios mensuales.	Grupo interdisciplinario y agentes educativas.

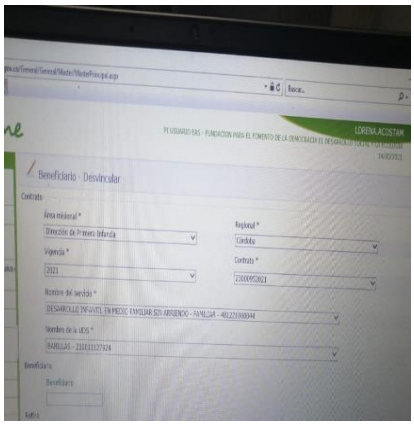
OBSERVACIONES:

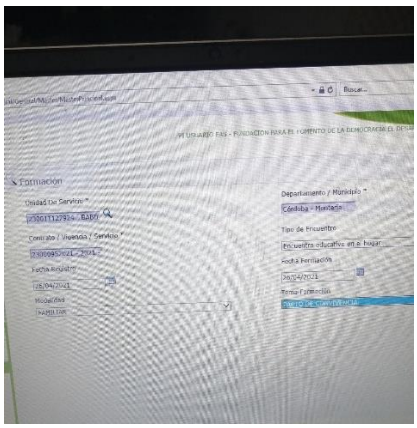
ANEXOS DE REFERENCIA:











FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Protocolo de Bioseguridad		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Salud y nutrición	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO: 8:00 am	HORA DE FINALIZACION: 4:00 pm	DURACIÓN: 8 Horas
LUGAR: Unidad de servicio CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS.		
RESPONSABLE: Ana Beronica Galeano		
OBJETIVO: Entrega de elementos de bioseguridad a personal del talento humano presente y dar a conocer protocolo y las respectivas medidas de prevención a responsables de los usuarios de la unidad de servicio.		
RECURSOS: Gorros, guantes, tapabocas, alcohol, jabón y antibacterial, etc.		
DESARROLLO		

En la unidad de servicio CDI MIS PRIMERAS AVENTURAS en el presente mes de abril de 2021 se implementaron los protocolos de bioseguridad por la contingencia del covid 19 (coronavirus) mediante la resolución 0666, el Ministerio de Salud estipula los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un manejo adecuado de la pandemia por COVID-19 en todos los sectores económicos de Colombia así como en actividades sociales y sectores de la administración pública.

Resolución: Los protocolos señalan además responsabilidades a cargo del empleador y de los empleados.

Empleadores:

En este sentido, el empleador debe capacitar a sus trabajadores y contratistas, implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. Adicional, debe adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa de las áreas administrativas.
Los contratistas deberán solicitar, además, la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales.

Empleados:

Por su parte, los trabajadores deberán cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Deberán reportar al contratante o empleador cualquier caso de contagio que llegase a tener en su lugar de trabajo su familia la existencia de casos familiares, para que se adopten las medidas correspondientes. Es importante tener en cuenta que los empleadores públicos y privados, las ARL, los contratantes públicos y privados y los trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria, deben acogerse a lo dispuesto en esta nueva resolución.

Protocolo de Bioseguridad

Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el protocolo determina que se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarias.

El uso de guantes es recomendado si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Para las demás actividades, los lineamientos establecidos por Ministerio de Salud determinan el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

Adicional a estos temas, el protocolo establece lineamientos para el manejo de residuos, interacción en los momentos de alimentación, trabajo en casa, interacción con terceros, desinfección, desplazamientos, entre otros. Todos de cumplimiento inmediato y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria en el país.

Ana Galeano B
1073980303

_____

APOYO EN SALUD Y NUTRICION

COMPROMISOS	RESPONSABLE
• Mantener el uso del tapabocas.	Ana Beronica Galeano
• Limpiar y desinfectar la unidad de servicio.	Ana Beronica Galeano

OBSERVACIONES:

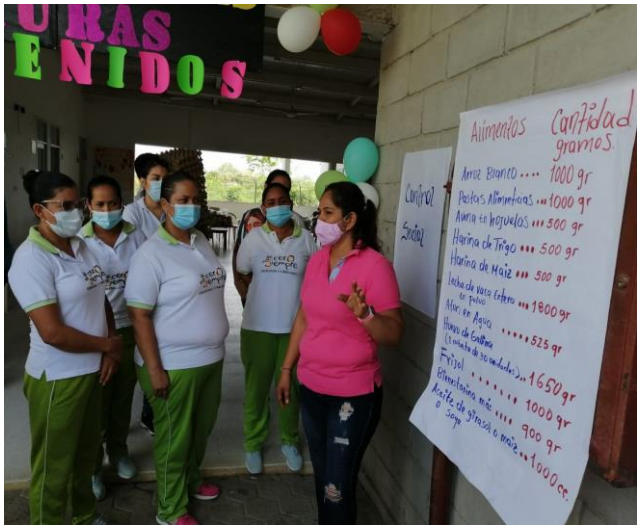
Se analiza compromiso por parte del talento humano en las medidas de bioseguridad.

ANEXOS DE REFERENCIA:









COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION

INFORME TECNICO

UDS

LOS CORDOBAS

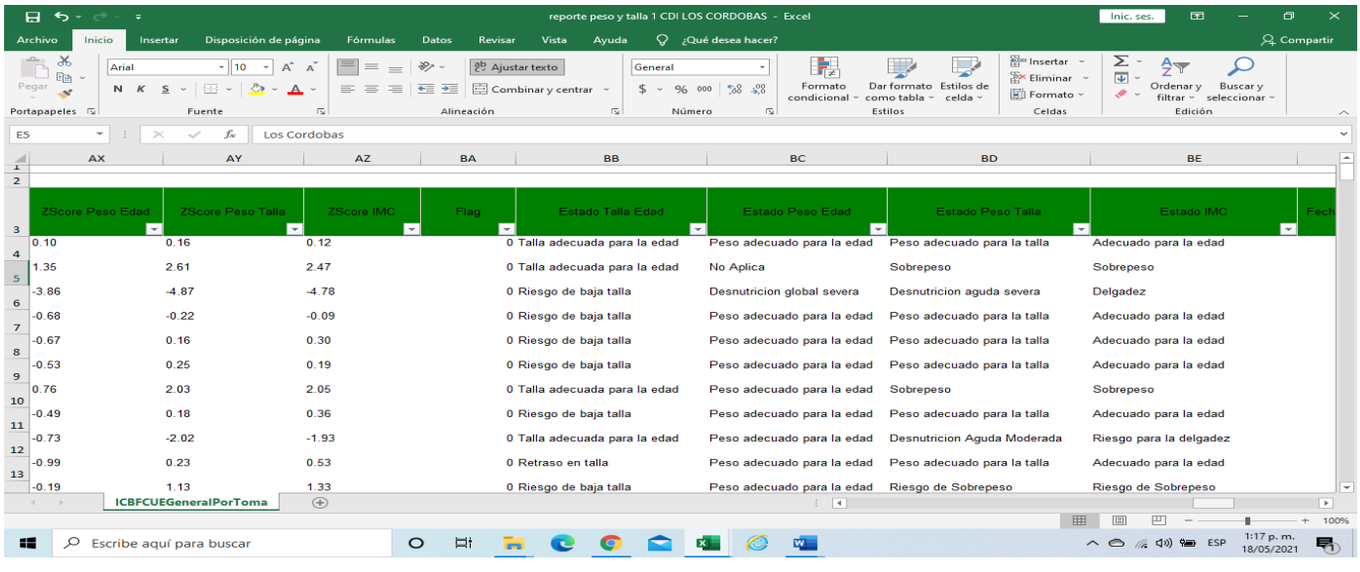
ABRIL - 2021

FORMATO DE ACTA

TEMA / ACTIVIDAD: SEGUIMIENTO AL CARGUE DE INFORMACION EN APLICATIVO CUENTAME		
FECHA: 31/04/2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: ADMINISTRATIVO Y DE GESTION	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [ ]	Talento Humano [X]
HORA DE INICIO: 09:00 AM	HORA DE FINALIZACION: 11:00 AM	DURACIÓN: 1 HORA
LUGAR: REMOTO Y PRESENCIAL BAJO LOS CUIDADOS DE PROTOCOLO BIOSEGURIDAD		
RESPONSABLE: RODRIGO FERNANDEZ RIVERO– AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: EVIDENCIAR LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL APLICATIVO CUENTAME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL		
RECURSOS: PC- PAPEL		

DESARROLLO

Se realizaron verificación en el aplicativo CUENTAME DE ICBF DEL CDI LOS CORDOBAS, en el cual se realizaron algunas acciones como correcciones, ediciones de datos, se solicitaron desvinculaciones de usuarios que aparecían en concurrencia con otros operadores. Por lo tanto, se realizó vinculación con una depuración de la información. Cumpliendo con el cargue de datos, formaciones a la familia, cargue de talento humano y peso y talla.



ZScore Peso Edad	ZScore Peso Talla	ZScore IMC	Flag	Estado Talla Edad	Estado Peso Edad	Estado Peso Talla	Estado IMC	Fech
0.10	0.16	0.12	0	Talla adecuada para la edad	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
1.35	2.61	2.47	0	Talla adecuada para la edad	No Aplica	Sobrepeso	Sobrepeso	
-3.86	-4.87	-4.78	0	Riesgo de baja talla	Desnutricion global severa	Desnutricion aguda severa	Delgadez	
-0.68	-0.22	-0.09	0	Riesgo de baja talla	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
-0.67	0.16	0.30	0	Riesgo de baja talla	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
-0.53	0.25	0.19	0	Riesgo de baja talla	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
0.76	2.03	2.05	0	Talla adecuada para la edad	Peso adecuado para la edad	Sobrepeso	Sobrepeso	
-0.49	0.18	0.36	0	Riesgo de baja talla	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
-0.73	-2.02	-1.93	0	Talla adecuada para la edad	Peso adecuado para la edad	Desnutricion Aguda Moderada	Riesgo para la delgadez	
-0.99	0.23	0.53	0	Retraso en talla	Peso adecuado para la edad	Peso adecuado para la talla	Adecuado para la edad	
-0.19	1.13	1.33	0	Riesgo de baja talla	Peso adecuado para la edad	Riesgo de Sobrepeso	Riesgo de Sobrepeso	

REPORTE BENEFICIARIOS CUENTAME CDI LOS CORDOBAS (1) [Vista protegida] - Excel

Regional:	Córdoba					
Municipio:	Los Cordobas					
Entidad Contratista:	FUNDACION PARA EL FOMENTO DE LA	**NIT:**	800205721	**Dirección:**	CL 68 61 59	
Contacto:	OLGA INES FLOREZ PERTUZ	**Teléfono:**	3686477			
Contrato:	23000952021	**Vigencia:**	2021	**Fecha Inicio:**	17/03/2021	
Servicio:	CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL	**Cupos del Servicio:**	1998			
Codigo Unidad de Servicio	2341900111095	**Nombre Unidad de Servicio:**	CDI LOS CORDOBAS	**Cantidad de Cupos de la UDS:**	230	

Número	Tipo de Documen	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	RC	1063653948	LUIS	ANGEL	BERRIO	GUZMAN
2	RC	1063653098	DARWIN	JAVIER	HERRERA	FAJARDO
3	RC	1037131499	ADEILYS	ELIANIS	TILANO	JARAMILLO
4	RC	1074010593	EVA	LUNA	ROSALES	TRIANA
5	RC	1063653374	JOSE		MARTINEZ	GOMEZ

https://rubonline.icbf.gov.co/General/General/Master/MasterPrincipal.aspx

.: ICBF - Cuéntame :.

RODRIGOJ.FERNANDEZR
PI USUARIO EAS - FUNDACION PARA EL FOMENTO DE LA DEMOCRACIA EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ECOLOGÍA
18/05/2021

RUB ONLINE
- Rub online
  - Contratos
  - Unidad de servicio
  - Talento humano
  - Beneficiario
  - Información beneficiario
  - Seguimiento nutricional
  - Seguimiento formación a padres/cuidadores

REPORTES

Formación

Unidad De Servicio * : 2341900111095 - CDI
Departamento / Municipio * : Córdoba - Los Cordoba
Contrato / Vigencia / Servicio * : 23000952021 - 2021 -
Tipo de Encuentro : Seleccione
Fecha Registro :
Fecha Formación :
Modalidad : Seleccione
Tema Formación :

Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	No. Formaciones	Fecha Registro	Fecha Formación	Tema Formación	Horas Formación
REGISTRO CIVIL	1063654096	AARON	JOSE	DE LA VEGA	MARTINEZ	Hombre	1	29/04/2021	28/04/2021	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	1
REGISTRO CIVIL	1063654319	AARON	JOSE	MORELO	BALASNOA	Hombre	1	29/04/2021	28/04/2021	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	1
REGISTRO CIVIL	1063654487	ABRYL	JOHANA	VILLERO	MEDRANO	Mujer	1	29/04/2021	28/04/2021	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	1
REGISTRO CIVIL	1037131499	ADEILYS	ELIANIS	TILANO	JARAMILLO	Mujer	1	29/04/2021	28/04/2021	HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	1

© 2013 ICBF - Versión: 3.1.101 - 5/05/2021 10:58:42

	RESPONSABLE
Realizar seguimiento y acompañamiento en el aplicativo CUENTAME para el fortalecimiento de cada proceso que se ejecuta para mejorar el servicio.	Auxiliar Administrativo.
RESPONSABLE	
 _____ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

Fundación para el fomento de la democracia,
El desarrollo social y la ecología
NIT 800205721-5

23000952021

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: ENTREGA DE ELEMENTO DE BIOSEGURIDAD		
FECHA: 05/04/2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: ADMINISTRATIVO Y DE GESTION	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores ☐	Talento Humano [X]
HORA DE INICIO: 09:00	HORA DE FINALIZACION: 11:00	DURACIÓN: 2 HORAS
LUGAR: CDI LOS CORDOBAS, PRESENCIAL		
RESPONSABLE: RODRIGO FERNANDEZ RIVERO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD CDI LOS CORDOBAS		
RECURSOS:		

DESARROLLO

En compañía del equipo interdisciplinario, se hizo entrega de los elementos de bioseguridad para el talento humano CDI LOS CORDOBAS correspondientes al mes de abril 2021, los cuales se destacan:

- ✓ TAPABOCAS
- ✓ GORROS
- ✓ GUANTES QUIRURJICOS
- ✓ ALCOHOL
- ✓ FABULOSO
- ✓ HIPOCLORITO
- ✓ GEL ANTIBACTERIAL
- ✓ VARSOL





	RESPONSABLE
Se llevó acabo la entrega de elemento de bioseguridad al talento humano en general del CDI LOS CORDOBAS, correspondiente al mes de Abril.	Auxiliar administrativo y talento humano

RESPONSABLE

_____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: CREACION DEL COMITÉ DE PQR Y CRONOGRAMA DE APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIA		
FECHA: 06/04/2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: ADMINISTRATIVO Y DE GESTION	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores ☐	Talento Humano [X]
HORA DE INICIO: 09:00	HORA DE FINALIZACION: 11:00	DURACIÓN: 2 HORAS
LUGAR: CDI LOS CORDOBAS, REMOTO Y PRESENCIAL BAJO LOS CUIDADOS DE PROTOCOLO BIOSEGURIDAD		
RESPONSABLE: RODRIGO FERNANDEZ RIVERO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
OBJETIVO: CREACION DEL COMITE DE PQR Y CRONOGRAMA DE APERTURA DEL BUZON DE SUGERENCIA DEL CDI LOS CORDOBAS 2021		
RECURSOS: CELULARES- PC- PAPEL		

DESARROLLO

En compañía del equipo interdisciplinario, en socialización creación del comité de PQR y cronograma de apertura del buzón de sugerencia que permiten dar voz a las distintas ideas de mejora, propuestas de soluciones, quejas e iniciativas tanto del talento humano como padres de familia de los beneficiario del CDI LOS CORDOBAS puedan aportar a la fundación para prestar un mejor servicio.

A continuación, se detalla el procedimiento que se realiza al interior del CDI LOS CORDOBAS con relación a las Peticiones, Quejas y Reclamos que surgen de los padres usuarios, talento humano y comunidad en general con el propósito de fortalecer las debilidades presentadas y realizar un mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

OBJETIVO

Elaborar, implementar y mantener de manera eficiente y ordenada un procedimiento para recibir y dar tratamiento a las peticiones, quejas reclamos y apelaciones. De esta manera se pretende dar una adecuada atención a los usuarios del programa, solucionar sus inquietudes e inconformidades con el servicio en el menor tiempo posible.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las peticiones, quejas, reclamos y apelaciones que se interpongan ante el CDI LOS CORODBAS.

GENERALIDADES

Se debe definir que tratamiento se le dará a las PQR y apelaciones, para dar respuesta a los usuarios en el menor tiempo posible.

•Tener claridad sobre la persona encargada de la comunicación con los padres usuarios, talento humano y comunidad en general y los formatos a utilizar en caso de cualquier PQR o apelación que presente el usuario en cuanto a los servicios que ofrece la Fundación.

•Para dar el adecuado tratamiento a las PQR y apelaciones, los jefes de proceso deben realizar las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

Si algún funcionario de la Fundación recibe alguna PQR referente a los servicios que ofrece el CIDI LOS CORDOBAS este deberá remitir el usuario al Coordinador(a) General quien registrará la descripción del evento utilizando el formato: "Peticiones, Quejas y Reclamos" y lo remitirá a la ventanilla Única para su correspondiente radicación en el Libro Radicador o matriz que se encuentra en el sistema de PQR.

El Registro deberá contener una descripción del proceso de recepción, validación, investigación de la queja o apelación y de decisión sobre las acciones a tomar para darles respuesta

Una vez ha sido registrada la PQR, el Coordinador general, la revisa, envía el acuse de recibido y remite la queja para que el encargado del tratamiento correspondiente; Si la PQR no es sobre uno de los procesos identificados en la entidad, sino que es sobre un servicio al cual la Fundación sub-arrendó el espacio, la PQR se remite al interventor del contrato de arrendamiento y/o al gerente para que estos le den el trámite correspondiente.

Conocida la PQR por el Responsable, éste se comunica con el usuario bien sea en forma personal, telefónica o escrita para ampliar toda la información que considere pertinente. Si la PQR se efectúa en las instalaciones del C.D.I. el procedimiento a seguir es el mismo descrito anteriormente. Si se presenta una apelación entre el usuario y la Fundación el encargado de llevar el proceso es el Representante legal de la entidad.

Si la PQR es recibida por correo electrónico o por los Buzones de Sugerencias, esta se imprime y se ingresa por ventanilla única para seguir el procedimiento descrito anteriormente.

Los Buzones de Sugerencias serán revisado por el Coordinador general, el apoyo psicosocial (psicóloga) y el auxiliar administrativo el último día hábil de cada mes tal cual como se establece en el cronograma que se adjunta a continuación, al mismo tiempo el coordinador(a) en conjunto con el apoyo psicosocial y el auxiliar administrativo, levantarán un acta mensual cada vez que se le de apertura al buzón de sugerencias.

En base a lo anterior se procede a la distribución del talento humano según comité en el cual el coordinador, apoyo psicosocial y auxiliar administrativo en apoyo les sea facilitado según sus habilidades personales. el comités es el siguientes

COMITÉ DE PRQ

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
ALBENIS DAVID ARRIETA FERNANDEZ	COORDINADOR
RODRIGO JOSE FERNANDEZ RIVERO	ADMINISTRATIVO
ELVIRA LUZ ROBLES BARBOZA	PSICOSOCIAL

CRONOGRAMA DE APERTURA DE BUZON DE SUGERENCIAS

MES	FECHA DE APERTURA
MAYO	31 DE MAYO DE 2021
JUNIO	30 DE JUNIO DE 2021
JULIO	30 DE JULIO DE 2021
AGOSTO	31 DE AGOSTO DE 2021
SEPTIEMBRE	30 DE SEPTIEMBRE DE 2021
OCTUBRE	29 DE OCTUBRE DE 2021
NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE DE 2021
DICIEMBRE	30 DE DICIEMBRE DE 2021

Fundesoe ¡Construyendo Futuro con Calidad!	LISTADO DE ASISTENCIA TALENTO HUMANO	Marzo 2021
	MODALIDAD CENTRO DESARROLLO INFANTIL-CDI LOS CORDOBAS	Página 1 de 1

FECHA: DIA 06 MES 04 AÑO 2021 LUGAR CDI los Cordobes

ACTIVIDAD Creacion de Comite de PQR y Cronograma de Actividades

ITEM	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CEDULA	FIRMA
1	Yedis mavel Morales Alvarez	Docente	45 434 467	
2	Jocelyn Diaz Pestana	docente	25856380	
3	Maribis Padraza Cordero	Docente.	25856443	
4	Prefistida Morelos M	Auxiliar p	25855665	
5	Catalina Perez C.	Docente.	25856975	
6	Jeatais Solano Martinez	Docente	35005370	
7	Jesy Nadey Martinez Blanco	Docente	30.608553	
8	Suyapa Martinez Martinez	auxiliar	34968739	
9	Maira Miranda R	AU Pedi.	25856914	
10	Clara Elena Martinez Silgado	Docente	25856334	
11	LILIANA MARTINEZ SUAREZ	DOCENTE	50895137	
12	Maria Bethsain Zapata	Docente	25 855 876	
13	Cruz Maria Martinez Silgado	Docente	25855933.	
14	Carlina Caraballo Julio	Docente	25856393	
15	Eliet Pablo Blanco	A. Psicosocial	22.869878	
16	GINA RUIZ GALEZO	A. SALUD.	25773787	
17	Rodrigo Fernandez Rivera	A. Administrativo	1101818029	
18	Alberto Arrieta Fernandez	coordinador	7.107.814.810	
19				
20				
22				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

QUIEN CONVOCA Rodrigo Fernandez CC 1101818029 CARGO Aux. Administrativo

	RESPONSABLE
	Auxiliar administrativo, apoyo psicosocial, coordinador Y talento humano en general.
RESPONSABLE	
 _____ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
EVIDENCIA	

COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION

INFORME TECNICO

UDS

VALLEJOS

ABRIL - 2021

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Informe Técnico		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores ☐	Talento Humano ☐
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:
LUGAR: Desde Casa		
RESPONSABLE: EMIRO JOSE PEREZ UBARNES		
OBJETIVO: Orientar la gestión del trabajo de forma organizada, sistemática y coherente con una mirada estratégica propia que apunte al bienestar de los niños, niños y sus familias.		
RECURSOS: Portátil, internet, comunicación por medio de llamadas telefónicas y vía WhatsApp.		
DESARROLLO		

El Componente Administrativo y de Gestión tiene una clara misión y visión relacionada con el desarrollo de políticas sociales, especialmente en procesos relacionados con el bienestar de los niños, niñas y sus familiares. Este componente propende hacer todo lo referente a la organización de la documentación de la unidad de servicio en modalidad de desarrollo infantil en medio institucional identificada como vallejo, es por ello que como asistente administrativo verifico, organizo la construcción de documentos necesarios y requeridos por la EAS.

Actividades desarrolladas en el mes Abril:

- Recepción de hojas de vida del talento humano, organización, legajado y finalmente ubicación en AZ.
- Vinculación del talento humano de las unidades de servicio al aplicativo cuéntame icbf.
- Vinculación de usuarios (niños y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses) al aplicativo cuéntame icbf.
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados al aplicativo cuéntame icbf.
- Diligenciamiento de formato información de cobertura RPP.
- Realización de formatos RPP y Bienestarina.

- Diligenciamiento de formatos de compromiso de confidencialidad de información al talento humano.
- Diligenciamiento de formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.
- Realización de informe de novedades de vinculación.
- Diligenciamiento de esquema confirmación de vacunación.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores al aplicativo cuéntame.
- Asistencia a reunión virtual con el grupo interdisciplinario.
- Asistencia a reunión virtual con el talento humano.
- Realización de cuentas de cobro.
- Realización de informe técnico mensual.

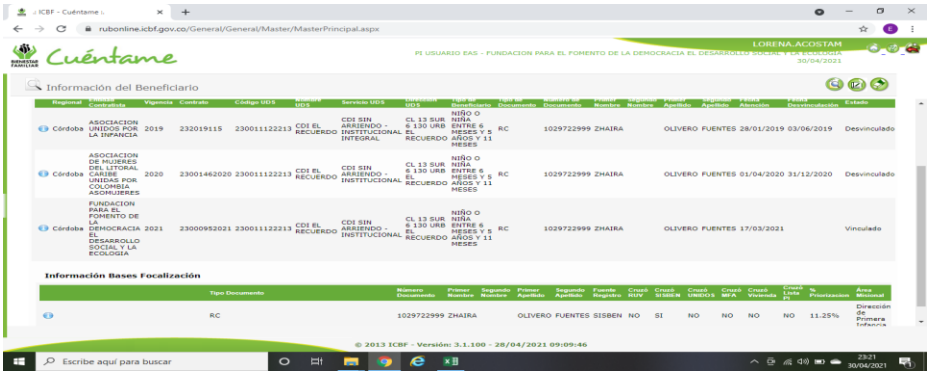
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y el talento humano, trabajar de la mano en acciones que conlleven a las unidades de servicio a mantener una información a tiempo y de calidad para la EAS de manera responsable y organizada.	Grupo interdisciplinario y talento humano.

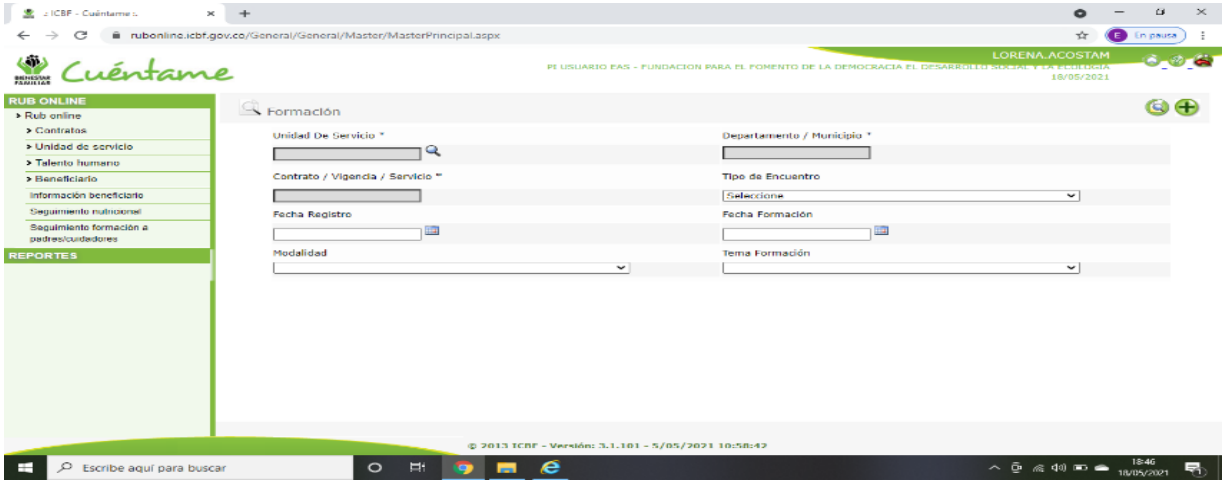
OBSERVACIONES:

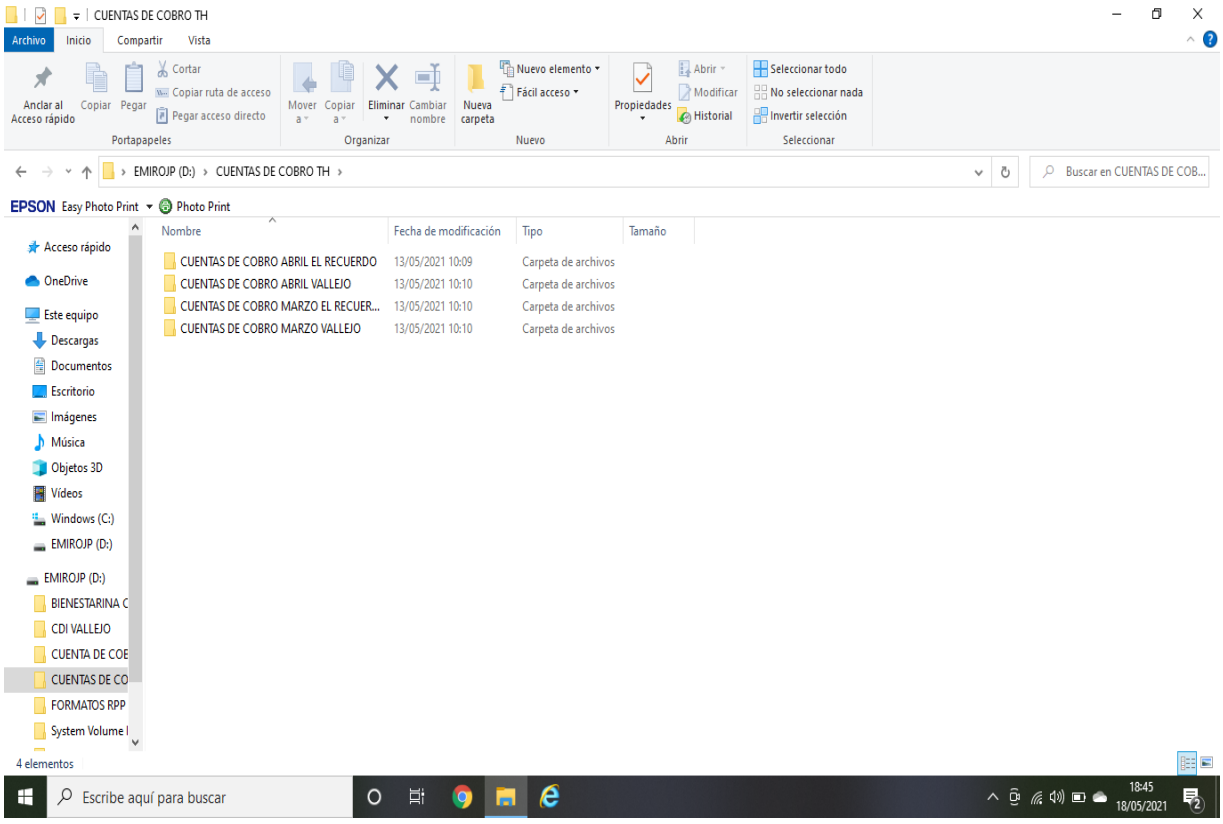
ANEXOS DE REFERENCIA:

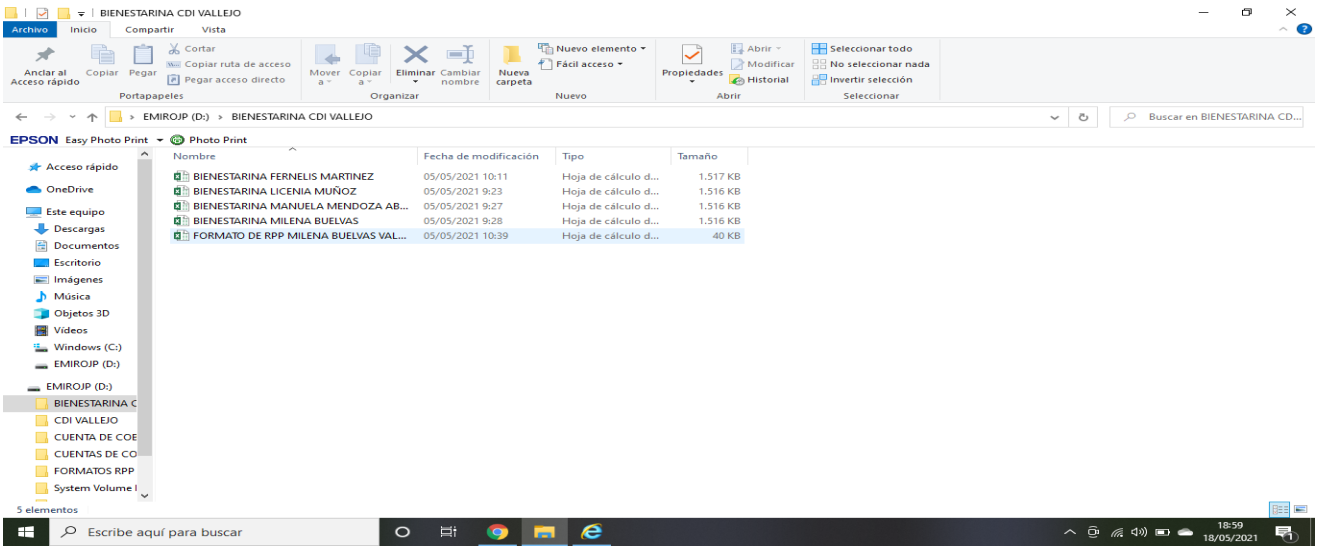

63% 2:59 PM
met-gcfy-pup
APOYO PSICOSOCIAL CDI EL RECUERDO VALLEJO
ANA LUCIA LORA
MILENA CEBALLOS
Alejandra Avilez Ceballos
Tú
Alejandra
ivis
6 personas...

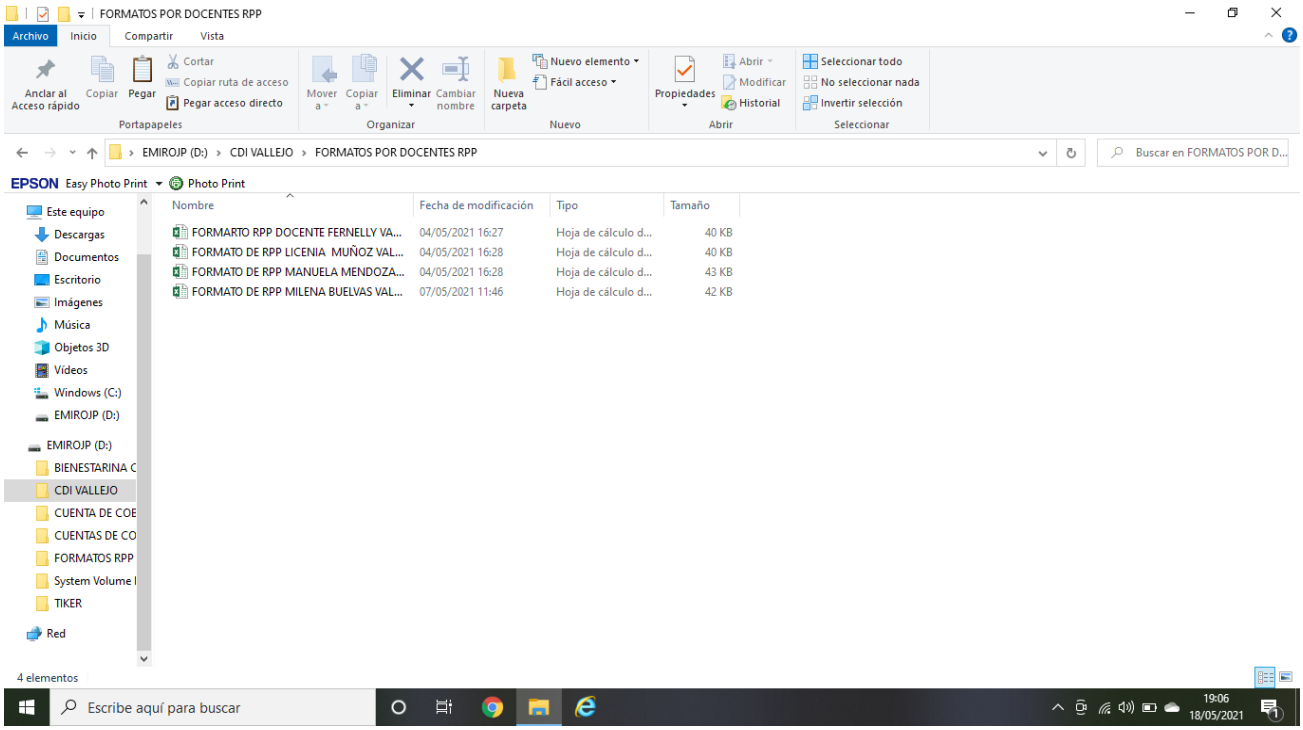

64% 2:57 PM
met-gcfy-pup
Alejandra Avilez Ceballos
Tú
Alejandra
6 personas...


Cuéntame
Información del Beneficiario
Información Bases Focalización


Cuéntame
RUB ONLINE
Rub online
Contratos
Unidad de servicio
Talento humano
Beneficiario
Información beneficiario
Seguimiento nutricional
Seguimiento formación a padres/cuidadores
REPORTES
Formación
Unidad De Servicio *
Departamento / Municipio *
Contrato / Vigencia / Servicio **
Tipo de Encuentro
Seleccione
Fecha Registro
Fecha Formación
Modalidad
Tema Formación
LORENA.ACOSTAM
18/05/2021
Escribe aquí para buscar


CUENTAS DE COBRO TH
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Anclar al Acceso rápido
Copiar
Pegar
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
Portapapeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
EMIROJP (D:) › CUENTAS DE COBRO TH ›
Buscar en CUENTAS DE COB...
EPSON Easy Photo Print
Photo Print
Acceso rápido
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Windows (C:)
EMIROJP (D:)
EMIROJP (D:)
BIENESTARINA C
CDI VALLEJO
CUENTA DE COE
CUENTAS DE CO
FORMATOS RPP
System Volume I
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CUENTAS DE COBRO ABRIL EL RECUERDO 13/05/2021 10:09 Carpeta de archivos
CUENTAS DE COBRO ABRIL VALLEJO 13/05/2021 10:10 Carpeta de archivos
CUENTAS DE COBRO MARZO EL RECUER... 13/05/2021 10:10 Carpeta de archivos
CUENTAS DE COBRO MARZO VALLEJO 13/05/2021 10:10 Carpeta de archivos
4 elementos
Escribe aquí para buscar
18:45
18/05/2021


BIENESTARINA CDI VALLEJO
Archivo Inicio Compartir Vista
EMIROJP (D:) › BIENESTARINA CDI VALLEJO
Buscar en BIENESTARINA CD...
EPSON Easy Photo Print Photo Print
Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño
BIENESTARINA FERNELIS MARTINEZ 05/05/2021 10:11 Hoja de cálculo d... 1.517 KB
BIENESTARINA LICENIA MUÑOZ 05/05/2021 9:23 Hoja de cálculo d... 1.516 KB
BIENESTARINA MANUELA MENDOZA AB... 05/05/2021 9:27 Hoja de cálculo d... 1.516 KB
BIENESTARINA MILENA BUELVAS 05/05/2021 9:28 Hoja de cálculo d... 1.516 KB
FORMATO DE RPP MILENA BUELVAS VAL... 05/05/2021 10:39 Hoja de cálculo d... 40 KB
5 elementos
Escribe aquí para buscar
18:59
18/05/2021


FORMATOS POR DOCENTES RPP
Archivo Inicio Compartir Vista
EMIROJP (D:) › CDI VALLEJO › FORMATOS POR DOCENTES RPP
Buscar en FORMATOS POR D...
EPSON Easy Photo Print Photo Print
Nombre Fecha de modificación Tipo Tamaño
FORMARTO RPP DOCENTE FERNELLY VA... 04/05/2021 16:27 Hoja de cálculo d... 40 KB
FORMATO DE RPP LICENIA MUÑOZ VAL... 04/05/2021 16:28 Hoja de cálculo d... 40 KB
FORMATO DE RPP MANUELA MENDOZA... 04/05/2021 16:28 Hoja de cálculo d... 43 KB
FORMATO DE RPP MILENA BUELVAS VAL... 07/05/2021 11:46 Hoja de cálculo d... 42 KB
4 elementos
Escribe aquí para buscar
19:06
18/05/2021

ACTA	
CDI VALLEJOS	
Hora: 8:00am	**Fecha: 31/04/2021**
Lugar:	**CDI VALLEJOS**
Dependencia que convoca:	FUNDESOE **VALLEJOS**
Proceso:	**Gestión administrativa: PQRS**
Objetivo:	Socializar al talento humano y padres de familia sobre la herramienta del buzón de sugerencia digital que se implementara para que los padres de familia den a conocer sus quejas, reclamos , sugerencias y felicitación sobre los servicios que presta el CDI VALLEJOS a los niños y niñas en este tiempo de emergencia sanitaria y aislamiento obligatorio.

DESARROLLO:

- Dar a conocer al talento humano y a los padres de familia de familia la nueva herramienta digital del buzón de sugerencia que se diligenciara en este tiempo de pandemia
- • Hacer llegar por el grupo de talento humano y padres el link del buzón de sugerencias
- Los padres podrán diligenciar el documento digital y este llegara al correo del CDI VALLEJOS
- Darle respuesta inmediata a las quejas. Sugerencias y reclamos realizados por los padres de familia y cuidadores al resto de la prestación del servicio

TEMAS TRATADOS

- Conocer el Buzón digital y su diligenciamiento
- Iniciar el diligenciamiento de esta herramienta digital

Debido a la situación que actualmente estamos viviendo de emergencia sanitaria, aislamiento obligatorio nos hemos visto en la necesidad de realizar trabajos desde casa y utilizar las herramientas de comunicación digital para hacer llegar a los padres de familia y cuidadores y demás responsables en el proceso información importante desde todos los componentes de calidad con la finalidad de seguir prestando un servicio con calidad a los niños y niñas del centro infantil VALLEJO, Por este motivo se creó un buzón de sugerencia digital, el cual fue socializado con las veedoras del cdi vallejo vía WhatsApp donde se les explico detalladamente el proceso de la creación del buzón de sugerencia y de cómo debe utilizar dicha herramienta a su vez ellas sociabilizaron con las docentes y auxiliares pedagógicos. El auxiliar administrativo socializa este teme enviando un video al talento humano y padres de familia donde va explicando la importancia de la herramienta digital que para este tiempo de pandemia que se hace necesario seguir cada uno de los procesos en cada componente. El componente de gestión administrativa en uno de sus estándares pide que en cada cdi se encuentre un buzón para que los padres de familia dé a conocer como ellos ven desde sus perspectiva la atención que se presta a los niños y niñas beneficiarios del programa..y igualmente se da a conocer ver el link donde se encuentran una serie de preguntas que el padres de famita o cuidador debe ir contestado. Preguntas tales

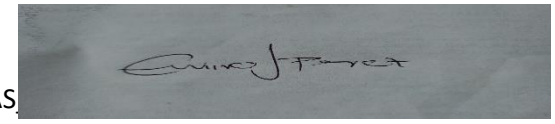
como: nombre y apellidos del responsable del beneficiario, numero de cedula de ciudadanía, dirección, nombres y apellidos docente, como es la atención de la docente en estos momentos de aislamiento obligatorio entre otras preguntas y que al final de esta encuesta se encuentra un botón de enviar y listo que da el proceso de la encuesta de buzón registrado en el correo del CDI.

Después que se envía el video al talento humano y los padres de familia se hace llegar el link del buzón digital para que de inmediato se ponga en práctica y se inicie el envió de este al correo del CDI Y dar respuesta a lo que allí los padres plasmen del servicio recibido

Con esta actividad el auxiliar administrativo del CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL VALLEJO. Termina la socialización del buzón de sugerencia digital y el link para su diligenciamiento cumpliendo con los objetivos propuesto para esta actividad y teniendo en cuenta unos compromisos adquiridos para el próximo mes

EVALUACION

Esta actividad vía WhatsApp se realizó con el talento humano y los padres de familia y cuidadores del CENTRO DE DESARROLLO VALEJOS se logró alcanzar el objetivo propuesto, se realizaron compromisos, que se pondrán en práctica en el transcurso del programa

FIRMAS 

EVIDENCIAS


CDI VALLEJO
Cesar, Dalys Cuello A, Fernelis, GUST...
Fernelly Martínez socarras cc : 50917495, sudadera M . Camiseta L zapatos 38. 3:11 p. m.
Cesar Coordinador Vallejo
Docentes favor regalarme evidencia con sus bitácoras...para las actas le agradesco 4:19 p. m.
Lispadys Manipuladora Vallejo
Lispadys Ruiz barba cc,50929961 sudadera M, camiseta M,zapatos 37 4:50 p. m.
Reenviado
BUZON DE SUGERENCIAS
Estimado Sr. / Sra., gracias por su visita. Rellenando esta breve encuesta, nos ayudará ...
www.survio.com
https://www.survio.com/survey/d/N9C7H4O5X4J0F3L4H?preview=1 7:19 p. m.
Buenas 7:19 p. m.
Les comparto el Linkin de buzón de sugerencias 7:19 p. m.
Para q los compartan con los usuarios 7:20 p. m.
Ya q con esto nos ayudarán hacer mejor 7:20 p. m.
Escribe un mensaje


survio.com/survey/d/N9C7H
CDI VALLEJO 2021
BUZON DE SUGERENCIAS
Estimado Sr. / Sra.,
gracias por su visita.
Rellenando esta breve encuesta, nos ayudará a obtener los mejores resultados.
INICIAR ENCUESTA AHORA
Términos y Condiciones | Política de privacidad | © 2021 Survio

FORMATO DE ACTA		
TEMA / ACTIVIDAD: Protocolo de Bioseguridad		
FECHA: Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Salud y Nutrición	
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]
HORA DE INICIO: 8:00 am	HORA DE FINALIZACION: 6:00 pm	DURACIÓN: 8 Horas
LUGAR: Uds vallejos		
RESPONSABLE: DALIS DEL CARMEN CUELLO LOPEZ		
OBJETIVO: Entrega de elementos de bioseguridad a personal del talento humano presente y dar a conocer protocolo y las respectivas medidas de prevención a responsables de los usuarios de cada unidad de servicio.		
RECURSOS: Gorros, guantes, tapabocas, alcohol, jabón y antibacterial, etc.		
DESARROLLO		

En la unidad de servicio, vallejos en el presente mes de abril de 2021 se implementaron los protocolos de bioseguridad por la contingencia del covid 19 (coronavirus) mediante la resolución 0666, el Ministerio de Salud estipula los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un manejo adecuado de la pandemia por COVID-19 en todos los sectores económicos de Colombia así como en actividades sociales y sectores de la administración pública.

Resolución: Los protocolos señalan además responsabilidades a cargo del empleador y de los empleados.

Empleadores:

En este sentido, el empleador debe capacitar a sus trabajadores y contratistas, implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los colaboradores que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. Adicional, debe adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa de las áreas administrativas.

Los contratistas deberán solicitar, además, la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el desarrollo y cumplimiento de las actividades laborales.

Empleados:

Por su parte, los trabajadores deberán cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

Deberán reportar al contratante o empleador cualquier caso de contagio que llegase a tener en su lugar de trabajo su familia la existencia de casos familiares, para que se adopten las medidas correspondientes. Es importante tener en cuenta que los empleadores públicos y privados, las ARL, los contratantes públicos y privados y los trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria, deben acogerse a lo dispuesto en esta nueva resolución.

Protocolo de Bioseguridad

Adicional a las medidas de uso adecuado de tapabocas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el protocolo determina que se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos producto de la actividad o sector, adecuado uso de Elementos de Protección Personal-EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarias.

El uso de guantes es recomendado si se van a realizar actividades de aseo o si se van a manipular elementos como residuos. Para las demás actividades, los lineamientos establecidos por Ministerio de Salud determinan el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

Adicional a estos temas, el protocolo establece lineamientos para el manejo de residuos, interacción en los momentos de alimentación, trabajo en casa, interacción con terceros, desinfección, desplazamientos, entre otros. Todos de cumplimiento inmediato y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria en el país.

COMPROMISOS	**RESPONSABLE**
• Mantener el uso del tapabocas.	Dalis Del C Cuello
• Limpiar y desinfectar las unidades de servicio.	Dalis Del C Cuello

OBSERVACIONES:

Se analiza compromiso por parte del talento humano en las medidas de bioseguridad.

ANEXOS DE REFERENCIA:







FORMATO DE ACTA			
TEMA / ACTIVIDAD: Cargue de Información al Aplicativo Cuéntame			
FECHA: Marzo - Abril del 2021	➢ COMPONENTE DE CALIDAD: Administrativo y de Gestión		
POBLACION OBJETO:	Padres y/o cuidadores [x]	Talento Humano [x]	
HORA DE INICIO:	HORA DE FINALIZACION:	DURACIÓN:	
LUGAR: Desde Casa			
RESPONSABLE: Emiro José Pérez ubarnes			
OBJETIVO: Organizar, registrar y sistematizar la información del talento humano de las respectivas unidades, usuarios y responsables pertenecientes a cada una de ellas en el aplicativo cuéntame.			
RECURSOS: Portátil, internet, formatos suministrados por parte de las agentes educativas y apoyo en salud.			

DESARROLLO

Se dio inicio a la organización de toda la documentación requerida de forma magnética y física para la vinculación del talento humano y los usuarios de las unidades de servicio en modalidad de desarrollo infantil en medio familiar identificadas como El Faro, Babillas, Mis Primeras Aventuras, Mis Primeras Caricias, Los Pirineos, Las Malvinas y Yuca Seca,

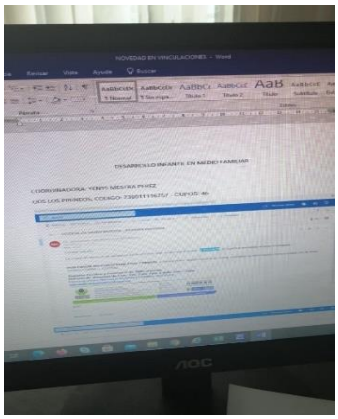
Actividades desarrolladas en el aplicativo Cuéntame:

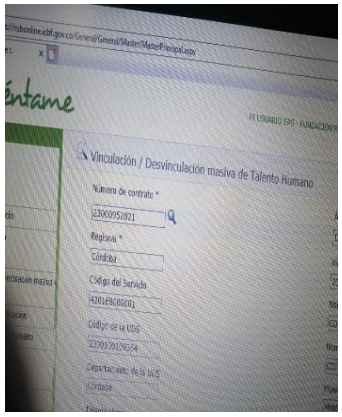
- Vinculación del talento humano.
- Vinculación de usuarios (niños y niñas menores de 6 meses, niñas y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses).
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores.
- Realización de cambios pertinentes a desvinculación y vinculación de usuarios.

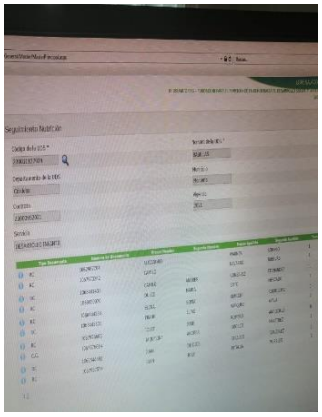
COMPROMISOS	RESPONSABLE
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y las agentes educativas trabajar por llevar de manera real y detallada la información de cada usuario sistematizado en la unidad para control en el proceso de verificación y cambios mensuales.	Grupo interdisciplinario y agentes educativas.

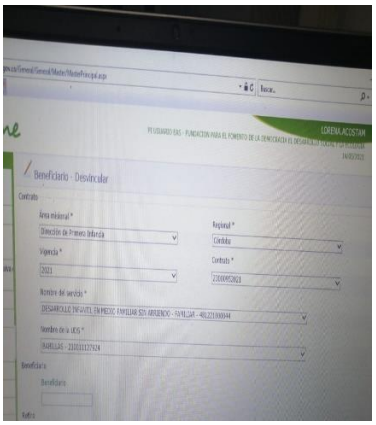
OBSERVACIONES:

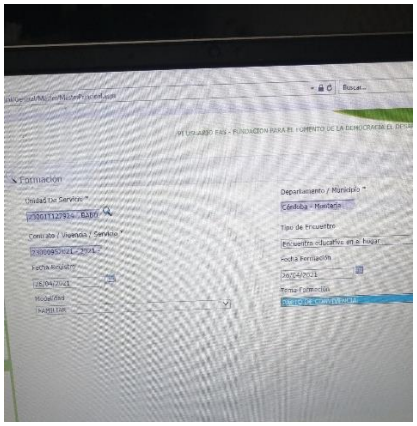
ANEXOS DE REFERENCIA:

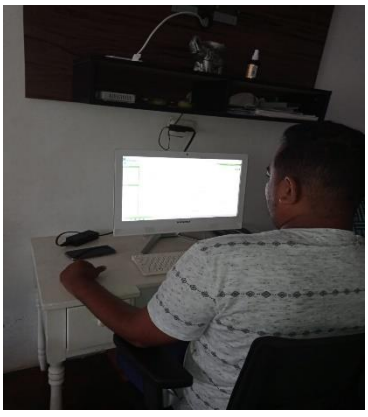












COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION

INFORME TECNICO

UDS

VILLA CIELO

ABRIL - 2021

ACTA

DOTACION DE ENTREGA DE BIOSEGURIDAD

Hora:	**Fecha: 31/03/2021**
Lugar:	CDI VILLA CIELO
Dependencia que convoca:	Coordinación y equipo interdisciplinario
Proceso:	Entrega de elementos de bioseguridad
Objetivo:	Entrega y socialización de dotación del elementos de bioseguridad.

DESARROLLO:

La fundación FUNDESOE, cumpliendo con los lineamientos y requerimientos establecidos en el manual operativo del ICBF hace entrega formal a lo que se refiere a la dotación BIOSEGURIDAD del talento humano que corresponde al contrato 095 conformado por la siguiente unidad de servicio, CDI VILLA CIELO, el cual recibió dotaciones correspondientes al año 2021.

FUNDESOE ha venido cumpliendo a cabalidad con las directrices impartidas por el ICBF ya que tiene muy claro la situación que se esta presentando en el país por medio de la pandemia, teniendo en cuenta que la seguridad y protección de nuestro talento humano es fundamental para llevar a cabo los procesos y lineamientos establecidos en el manual operativo.

A continuación se describe la dotación entregada:

ELEMENTO		**COLOR**	**CANTIDAD**
GUANTES		AMARILLO	50
TAPABOCAS		GRIS	50
ALCHOL		NO APLICA	1

EVIDENCIAS





FIRMAS_____

ACTA Gestión administrativa: PQRS	
CDI VILLA CIELO	
Hora: 8:00am	**Fecha: 31/04/2021**
Lugar:	**CDI VILLA CIELO**
Dependencia que convoca:	FUNDESOE **VILLA CIELO**
Proceso:	**Gestión administrativa: PQRS**
Objetivo:	Socializar al talento humano y padres de familia sobre la herramienta del buzón de sugerencia digital que se implementara para que los padres de familia den a conocer sus quejas, reclamos , sugerencias y felicitación sobre los servicios que presta el CDI VILLA CIELO a los niños y niñas en este tiempo de emergencia sanitaria y aislamiento obligatorio.

DESARROLLO:

- Dar a conocer al talento humano y a los padres de familia de familia la nueva herramienta digital del buzón de sugerencia que se diligenciara en este tiempo de pandemia
- • Hacer llegar por el grupo de talento humano y padres el link del buzón de sugerencias
- Los padres podrán diligenciar el documento digital y este llegara al correo del CDI EL RECUERDO
- Darle respuesta inmediata a las quejas. Sugerencias y reclamos realizados por los padres de familia y cuidadores al resto de la prestación del servicio

TEMAS TRATADOS

- Conocer el Buzón digital y su diligenciamiento
- Iniciar el diligenciamiento de esta herramienta digital

Debido a la situación que actualmente estamos viviendo de emergencia sanitaria, aislamiento obligatorio nos hemos visto en la necesidad de realizar trabajos desde casa y utilizar las herramientas de comunicación digital para hacer llegar a los padres de familia y cuidadores y demás responsables en el proceso información importante desde todos los componentes de calidad con la finalidad de seguir prestando un servicio con calidad a los niños y niñas del centro infantil VILLA CIELO, Por este motivo se creó un buzón de sugerencia digital, el cual fue socializado con las veedoras del cdi villa cielo vía WhatsApp donde se les explico detalladamente el proceso de la creación del buzón de sugerencia y de cómo debe utilizar dicha herramienta a su vez ellas sociabilizaron con las docentes y auxiliares pedagógicos. El auxiliar administrativo socializa este teme enviando un video al talento humano y padres de familia donde va explicando la importancia de la herramienta digital que para este tiempo de pandemia que se hace necesario seguir cada uno de los procesos en cada componente. El componente de gestión administrativa en uno de sus estándares pide que en cada cdi se encuentre un buzón para que los padres de familia dé a conocer como ellos ven desde sus perspectiva la atención que se presta a los niños y niñas beneficiarios del programa..y igualmente se da a conocer ver el link donde se encuentran una serie de preguntas que el padres de famita o cuidador debe ir

contestado. Preguntas tales como: nombre y apellidos del responsable del beneficiario, numero de cedula de ciudadanía, dirección, nombres y apellidos docente, como es la atención de la docente en estos momentos de aislamiento obligatorio entre otras preguntas y que al final de esta encuesta se encuentra un botón de enviar y listo que da el proceso de la encuesta de buzón registrado en el correo del CDI.

Después que se envía el video al talento humano y los padres de familia se hace llegar el link del buzón digital para que de inmediato se ponga en práctica y se inicie el envió de este al correo del CDI Y dar respuesta a lo que allí los padres plasmen del servicio recibido

Con esta actividad el auxiliar administrativo del CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL EL VILLA CIELO. Termina la socialización del buzón de sugerencia digital y el link para su diligenciamiento cumpliendo con los objetivos propuesto para esta actividad y teniendo en cuenta unos compromisos adquiridos para el próximo mes

EVALUACION

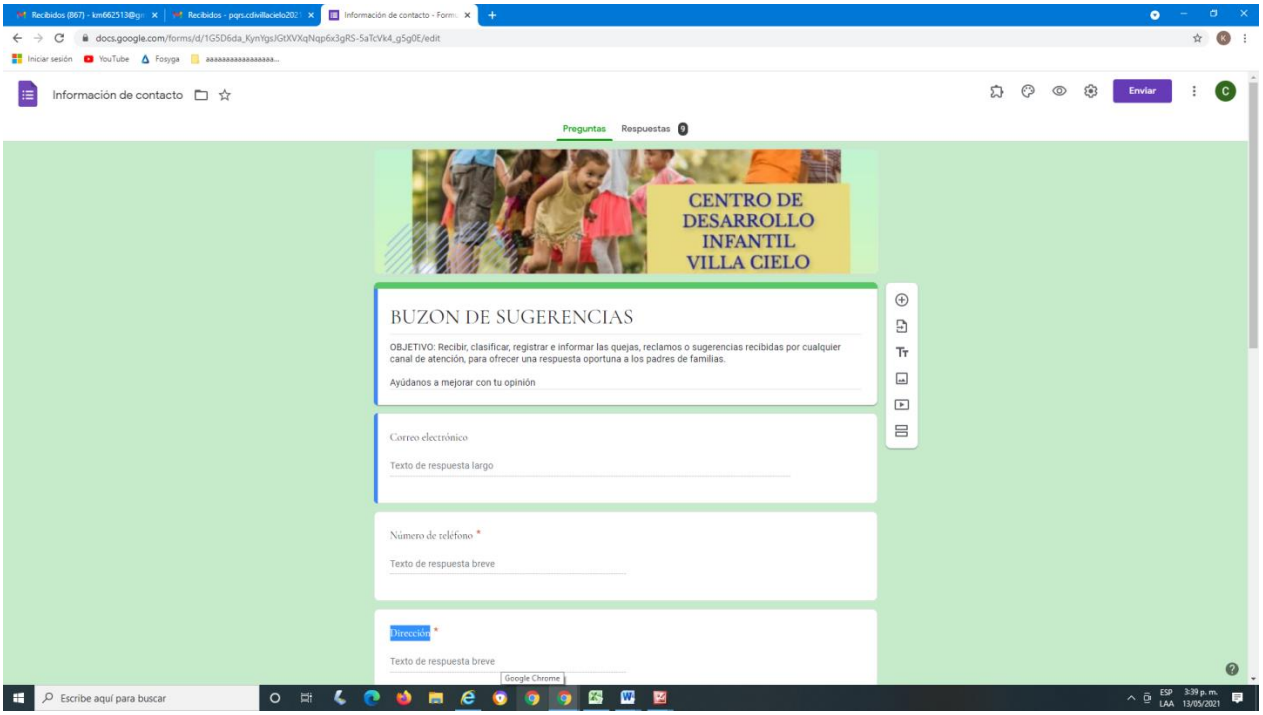
Esta actividad vía WhatsApp se realizó con el talento humano y los padres de familia y cuidadores del CENTRO DE DESARROLLO VILLA CIELO se logró alcanzar el objetivo propuesto, se realizaron compromisos, que se pondrán en práctica en el transcurso del programa

EVIDENCIAS






3:23
CDI VILLA CIELO 2021
Carmen, Cindy, Coordinador, Kelly, Lilian, +...
Reenviado
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdWB3olsBcw0ALHpghJCLEoAQiinStXpw_drMIICtW-Pjj8QQ/viewform?usp=sf_link
11:47 a. m.
0:33
11:47 a. m.
Adjunto el link del buzon de sugerencias!!
11:48 a. m.
Y este a su vez se lo envíen a los padres de familias o audientes
11:49 a. m.
+57 313 5904176 ~Marlene Buelvas
OK!
11:49 a. m.
11:49 a. m.
+57 323 5076440 ~Oneida
Profe buenas esto es para los padres
11:53 a. m.
+57 323 5076440
Profe buenas esto es para los padres
Si profe
12:01 p. m.
+57 310 4221861 ~Ena
Reenviado
Escribe un mensaje


Información de contacto
Enviar
Preguntas
Respuestas
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL VILLA CIELO
BUZON DE SUGERENCIAS
OBJETIVO: Recibir, clasificar, registrar e informar las quejas, reclamos o sugerencias recibidas por cualquier canal de atención, para ofrecer una respuesta oportuna a los padres de familias.
Ayúdanos a mejorar con tu opinión
Correo electrónico
Texto de respuesta largo
Número de teléfono *
Texto de respuesta breve
Dirección *
Texto de respuesta breve

ACTA	
CUENTAME	
Hora:	**Fecha: 31/03/2021**
Lugar:	CDI VILLA CIELO
Dependencia que convoca:	Coordinación y equipo interdisciplinario
Proceso:	Cargue de información al aplicativo cuéntame
Objetivo:	Organizar, registrar y sistematizar la información del talento humano de las respectivas unidades, usuarios y responsables pertenecientes a cada una de ellas en el aplicativo cuéntame.

DESARROLLO:

Se dio inicio a la organización de toda la documentación requerida de forma magnética y física para la vinculación del talento humano y los usuarios de las unidades de servicio en modalidad de desarrollo infantil en medio INSTITUCIONAL identificada como VILLA CIELO,

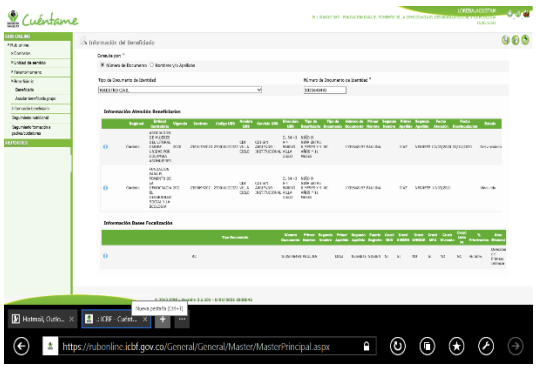
Actividades desarrolladas en el aplicativo Cuéntame:

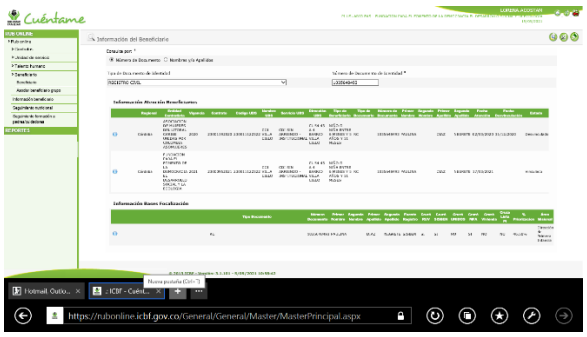
- Vinculación del talento humano.
- Vinculación de usuarios (Mujer gestante, niños y niñas menor de 6 meses, niños y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses).
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados.
- Registro de seguimiento formaciones a padres y/o cuidadores.
- Realización de informe de novedades de vinculación.
- Realización de cambios pertinentes a desvinculación y vinculación de usuarios.

:

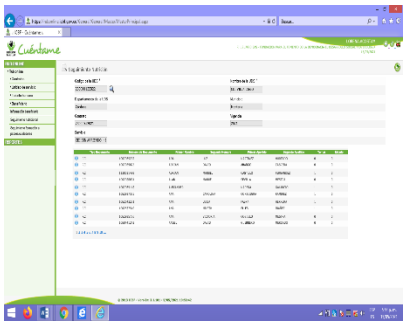
COMPROMISOS

Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y las agentes educativas trabajar por llevar de manera real y detallada la información de cada usuario sistematizado en cada una de las unidades para control en el proceso de verificación y cambios mensuales









FIRMAS_____



EVIDENCIAS

ACTA	
GESTION DOCUMENTAL	
Hora:	**Fecha: 31/03/2021**
Lugar:	CDI VILLA CIELO
Dependencia que convoca:	Coordinación y equipo interdisciplinario
Proceso:	Acta de gestión documental
Objetivo:	. Orientar la gestión del trabajo de forma organizada, sistemática y coherente con una mirada estratégica propia que apunte al bienestar de los niños, niños y sus familias

DESARROLLO:

El Componente Administrativo y de Gestión tiene una clara misión y visión relacionada con el desarrollo de políticas sociales, especialmente en procesos relacionados con el bienestar de los niños, niñas y sus familiares. Este componente propende hacer todo lo referente a la organización de la documentación de las unidades de servicio en modalidad de desarrollo infantil en medio INSTITUCIONAL identificada como VILLA CIELO, es por ello que como asistente administrativo verifico, organizo la construcción de documentos necesarios y requeridos por la EAS.

Actividades desarrolladas en el mes Abril:

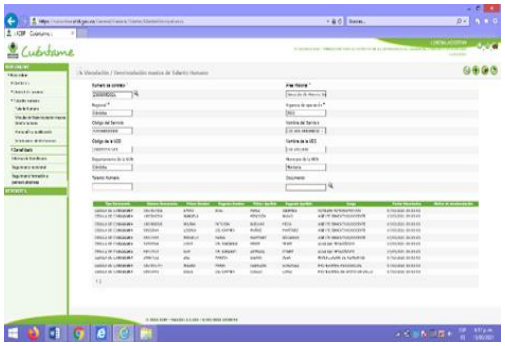
- Recepción de hojas de vida del talento humano, organización, legajado y finalmente ubicación en AZ.
- Vinculación del talento humano al sistema cuéntame icbf.
- Vinculación de usuarios (Mujer gestante, niños y niñas menor de 6 meses, niños y niñas entre 6 meses y 5 años y 11 meses) al sistema cuéntame icbf.
- Registro de peso y talla de los usuarios vinculados al sistema cuéntame icbf.
- Diligenciamiento de formato solicitud de información unidades con arriendo o auxilios.
- Diligenciamiento de formato información de cobertura RPP.
- Realización de formatos RPP y Bienestarina.
- Diligenciamiento de formato tallas para dotación empleados.
- Diligenciamiento de formatos de compromiso de confidencialidad de información al talento humano.
- Diligenciamiento de formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales.
- Realización de informe de novedades de vinculación.
- Diligenciamiento de esquema confirmación de vacunación.
- Asistencia a reunión virtual con el grupo interdisciplinario.

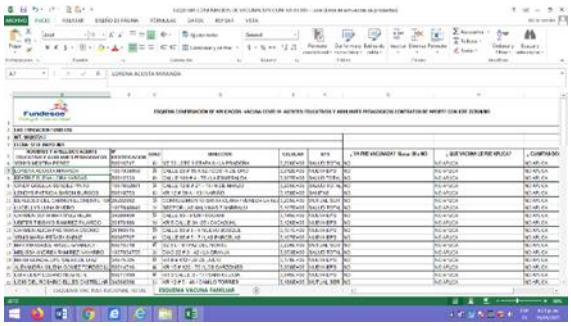
Asistencia a reunión virtual con el talento humano

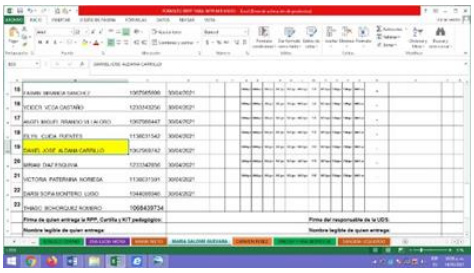
COMPROMISOS

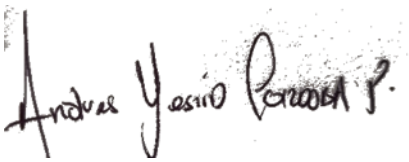
Conjuntamente con el equipo interdisciplinario y el talento humano, trabajar de la mano en acciones que conlleven a las unidades de servicio a mantener una información a tiempo y de calidad para la EAS de manera responsable y organizada.











FIRMAS_____



EVIDENCIAS