ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría EDUCACIÓN

Acta de Reunión

Código	SGC-IF-005	**Fecha**	03/09/2021	**Inicio**	4:00 PM	**Fin**	7:00 PM	**Lugar**	Teams
Proyecto	7736 Fortalecimiento del bienestar estudiantil					**Asunto**	Reunión Mensual ETNC		
Asistentes	Equipo técnico EPBE – Equipo auxiliares de enfermería					**Asistentes Externos**	-------		
Fecha de Elaboración	03/09/2021	**Elaborado por**	Lina Martínez					**Próxima Reunión**	---

En el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el coronavirus, esta reunión se lleva a cabo virtualmente y el acta no cuenta con firmas en físico.

La reunión virtual se realizó mediante la herramienta Teams a través del siguiente enlace:
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDg0MWRiNWUtMTUxNC00MTVlLTk4YjEtYzcyM2ExNGYxMWI0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22371179b5-c8a0-43be-8083-95bab26bc650%22%2c%22Oid%22%3a%228243d53d-223b-426c-a31d-5a5175640720%22%7d

Se adjunta la captura de pantalla donde se muestra la hora y la fecha de la reunión.

Objetivo: Socialización de actividades a realizar para la implementación de estrategias en las IED asignadas

Agenda:

- Revisión de herramientas Pedagógicas
- Socialización informe de actividades
- Compromisos y Varios
-

Desarrollo de la Agenda –Revisión Herramientas pedagógicas

Se da inicio a la reunión con la revisión de las herramientas pedagógicas las cuales tienen como objetivo conocer el cronograma de actividades a desarrollar mes a mes con la comunidad educativa y socializar de manera cuantitativa y cualitativa los resultados de las mismas.

De esta manera se comparte la pantalla revisando las carpetas de las IED asignadas, de las cuales en su gran mayoría no contaban con la información solicitada del mes de agosto, se les recuerda que todas conocen el diligenciamiento de las herramientas ya que se ha socializado en espacios anteriores, además que desde las obligaciones contractuales 6 y 7 está especificado el desarrollo de actividades lúdico pedagógicas en prevención de COVID-19 y estilos de vida saludable, por lo tanto el 6 de septiembre se espera contar con el desarrollo de cronograma para el mes de septiembre del 100% de IED asignadas.

A su vez se realiza socialización de algunas estrategias frente a los inconvenientes presentados en el cargue de evidencias tales como:

- Revisión de correo **Recomendaciones Generales para nominar archivos, el cual fue enviado por la Coordinadora Liliana Rodríguez, la líder del proceso Karol Ávila o el apoyo pedagógico Lina Martinez**
- Realizar lectura de los correos enviados desde el área administrativa frente a cargue de informes a link del DRIVE y cargue de evidencias al SharePoint

Escaneado con CamScanner

Código	SGC-IF-005	**Fecha**	03/09/2021	**Inicio**	4:00 PM	**Fin**	7:00 PM	**Lugar**	Teams
Proyecto	7736 Fortalecimiento del bienestar estudiantil					**Asunto**	Reunión Mensual ETNC		
Asistentes	Equipo técnico EPBE – Equipo auxiliares de enfermería					**Asistentes Externos**	-------		
Fecha de Elaboración	03/09/2021	**Elaborado por**	Lina Martínez					**Próxima Reunión**	---

- Entregar los informes de actividades en las fechas solicitadas para evitar retrasos en el pago

A su vez se vuelve a realizar una corta socialización de los pasos a tener en cuenta frente a la herramienta pedagógica y cronograma de actividades destacándose:

- El instrumento será compartido a través de DRIVE a todas las auxiliares que cuenten con correo institucional, en este drive encontraran una ventana con una carpeta denominada FORMATO SEGUIMIENTO AUXILIARES DE ENFERMERIA, al dar clic se encuentra un Excel que corresponde al formato a diligenciar y una carpeta de evidencias en la que cada una debe colgar las evidencias de cada una de las actividades llevadas a cabo, debe tenerse mucha precaución dado que este documento se encuentra en línea, y toda modificación que se le haga afectaría el trabajo guardado por el resto del equipo.
- El Excel cuenta con una serie de hojas o pestañas las cuales tienen las iniciales de cada una de las enfermeras, es allí donde se consignarán las actividades realizadas, importante tener en cuenta que en la primera pestaña se encuentra las instrucciones de diligenciamiento del formato, allí también encontraran un cuadro donde se encuentra el nombre completo y las iniciales correspondientes, esto indica que esa es la pestaña que debe diligenciar. El instrumento consta de:
- Fecha del reporte: fecha del día que se realizó la actividad
- Colegio: Nombre del Colegio asignado
- Sede: Sede donde se realizó la actividad
- Jornada: Jornada en la que se realizó la actividad (mañana, tarde o única)
- Auxiliar responsable: Nombre propio
- Punto de aislamiento: indicar si la IE cuenta o no con punto de aislamiento
- Protocolo implementado: indicar si el colegio cuenta o no con protocolo
- Articulación: seleccionar el espacio en donde se desarrolló la actividad, si no se encuentra poner otro y en la casilla de observaciones indicar cuál es Cantidad de estudiantes: escribir el número de estudiantes según aforo permitido
- Cantidad de docentes: escribir el número de docentes según aforo permitido
- Cantidad de administrativos: escribir el número de administrativos según aforo permitido
- Reporte presuntos casos de Covid-19: cuenta con actor, género y cantidad de casos- debe indicarse cuantitativamente
- Reporte de casos positivos: cuenta con actor, género y cantidad de casos- debe indicarse cuantitativamente
- Acciones de prevención y promoción: modalidad, tipo, detalle, actor, género, grado, cantidad de participantes (debe seleccionarse en cada una de ellas a cual pertenece)
- Observaciones: en esta casilla debe describirse todo aquello que sea importante tener en cuenta que el cuadro no contemple, ejemplo el impacto de las actividades en los diferentes grupos, las dificultades presentadas, las novedades, etc. Es importante realizar este reporte a diario ya que permitirá revisar la trazabilidad en cada una de las actividades, teniendo en claro que estas deben contar con sus respectivas evidencias (listados de asistencia, fotografías, actas etc.)
- El buen diligenciamiento del instrumento es una de las evidencias a anexar en el informe de actividades puesto que cumple con las obligaciones contractuales desde el ámbito pedagógico estipulado en las obligaciones 6. Adelantar acciones pedagógicas efectivas

con CamScanner

Código	SGC-IF-005	**Fecha**	03/09/2021	**Inicio**	4:00 PM	**Fin**	7:00 PM	**Lugar**	Teams
Proyecto	7736 Fortalecimiento del bienestar estudiantil					**Asunto**	Reunión Mensual ETNC		
Asistentes	Equipo técnico EPBE – Equipo auxiliares de enfermería					**Asistentes Externos**	-------		
Fecha de Elaboración	03/09/2021	**Elaborado por**	Lina Martínez					**Próxima Reunión**	---

con la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo) para la prevención del contagio por COVID 19 en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio. y 7. Adelantar acciones pedagógicas efectivas para la promoción en estilos de vida saludable (alimentación saludable, actividad física, movilidad segura, prevención de la accidentalidad y corresponsabilidad por el bienestar) en las sedes de la IED asignada, durante las fechas y horas acordadas previamente con el (la) rector (a) del colegio.

- Revisión del informe de actividades de informe de actividades del equipo de enfermeras SED Seguidamente se socializa cada una de las partes del informe de actividades que para el mes de agosto debe ser entregado el martes 24, con el objetivo de contar con las aclaraciones pertinentes para su posterior elaboración. Para este ejercicio se divide el informe en 4 partes las cuales son necesarias para su aprobación desde el área de coordinación de Bienestar Estudiantil y el Área Administrativa, las cuales se dividen de la siguiente manera:
- Marquilla de informe: en este espacio se debe tener en cuenta el número del informe que se va a presentar, el número del contrato, y las fechas del periodo del informe a entregar
- La segunda parte del informe corresponde a los datos generales del contratista y las especificidades del contrato: en esta parte del contrato debe tenerse en cuenta:
- Poner el nombre completo del contratista (se recomienda que sea en mayúscula sostenida) Copiar el objeto del contrato tal cual como lo reza su contrato y/o acta de inicio Poner el valor del contrato tanto en letra y número tal cual lo dispone su contrato La forma de pago corresponde al valor en números y letras como lo consagra el contrato individual de cada contratista La forma de pago y plazo corresponde a lo aceptado en el contrato En modificaciones se debe poner No Aplica N/A dado que no existen modificaciones o adiciones por el momento La fecha de inicio y fecha de terminación corresponde a las fechas acordadas desde el acta de inicio La dependencia corresponde a la Dirección de Bienestar Estudiantil El nombre del supervisor corresponde a Luis Humberto Molina Director Bienestar Estudiantil
- La tercera parte del informe corresponde a las 12 obligaciones contractuales, las cuales corresponden a las diferentes actividades a desarrollar en pro de sus funciones en el colegio asignado, cada una de ellas debe llevarse a cabalidad en pro del bienestar de la comunidad educativa, de igual manera estas deben dar cuanta de un proceso organizado y en acuerdos con los directivos del colegio, proporcionando una información clara y acorde a su objeto contractual. Cada una de las actividades debe contar con una descripción redactada de manera coherente aportando evidencias para ello tales como actas, fotografías y todo aquello que permita verificar la información
- Las evidencias deben estar organizadas en carpetas individuales y marcadas de tal manera que se pueda corroborar y revisar en los links correspondientes además de estar nombrados especificando fecha de la actividad, mayúscula al inicio y guiones correspondientes ejemplo 20210412Acta_act_hs; de igual manera documentos en Word y presentaciones deben ser guardadas en PDF.
- La cuarta parte del informe corresponde a los pagos relacionados a la seguridad social, los cuales varían dependiendo de los valores de su porcentaje de cotización los cuales pueden ser verificados en el instrumento de trazabilidad enviado por Jhostyn Guavita En el estado de correspondencia poner X en el espacio de no se encuentran radicados pendientes a la fecha Ingreso al almacén No Aplica

Escaneado con CamScanner

Acta de Reunión

Código	SGC-IF-005	**Fecha**	03/09/2021	**Inicio**	4:00 PM	**Fin**	7:00 PM	**Lugar**	Teams
Proyecto	7736 Fortalecimiento del bienestar estudiantil					**Asunto**	Reunión Mensual ETNC		
Asistentes	Equipo técnico EPBE – Equipo auxiliares de enfermería					**Asistentes Externos**	-------		
Fecha de Elaboración	03/09/2021	**Elaborado por**	Lina Martínez					**Próxima Reunión**	---

N/A La declaración especial corresponde a la proporción de pago y los días laborados desde su acta de inicio, para mayores aclaraciones se recomienda ajustarse a las fechas y valores dadas en el cuadro de trazabilidad

-

Compromiso	Fecha	Responsable
Elaboración y socialización de acta Reunión mensual	Septiembre 2021	Lina Martínez
Realizar diligenciamiento de las herramientas pedagógicas	Septiembre 06 / 2021	Equipo técnico auxiliares de enfermería
Revisión y actualización de protocolos de bioseguridad	Septiembre 2021	Equipo técnico auxiliares de enfermería

Escaneado con CamScanner