INFORME DE GESTION
CONTRATO NO. CD-08-2021-2289
UN SEPTIMO INFORME AL 31 DE OCTUBRE DEL 2021

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: ADRIANA MARCELA
APELLIDOS: MENDOZA BULA
EPS: SALUD TOTAL
FONDO DE PENSION: COLPENSIONES

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar asistencia técnica y acompañamiento en los temas relacionados con su formación profesional, a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia y de cualificación de Hogares Comunitarios del Bienestar.	• Asistí en la mesa de trabajo con el equipo del componente de pedagogía para: -La creación de documento con elementos propuestos para el kit pedagógico de modalidad DIMF y HCBI (octubre 8) • Participé en la Asistencia Técnica de la EVCDI brindada por ICBF Nacional (octubre 8)
2. Planificar de acuerdo a las directrices impartidas por la Directora de Primera Infancia, las jornadas de Asistencia Técnica y asesoría.	• Apoyé proceso de gestión documental y actualización de la matriz de Seguimiento de Jornadas de Reflexión Pedagógica, lo cual permite llevar de manera organizada un seguimiento de los procesos que se ejecutaran en cada EAS/UDS en la jornada a desarrollar durante el mes de Septiembre (octubre 06, 07, 08, 11 12, 25, 26) • Apoyé proceso de gestión documental y actualización de la matriz de Planeación semanal, lo cual permite llevar de manera organizada un seguimiento de los procesos que se ejecutaran en cada EAS/UDS

	durante el mes de Septiembre (octubre 06, 07, 08, 11 12, 25, 26) • Apoyé proceso de gestión documental y actualización de la matriz de Seguimiento al Desarrollo, lo cual permite llevar de manera organizada un seguimiento de los procesos que se ejecutaran en cada EAS/UDS durante el mes de Septiembre (octubre 06, 07, 08, 11 12, 25, 26) • Apoyé proceso de gestión documental y actualización de la matriz de las actas de conciencia ambiental , lo cual permite llevar de manera organizada un seguimiento de los procesos que desarrollan dentro de cada EAS/UDS durante el mes de Septiembre (octubre 06, 07, 08, 11 12, 25, 26)
3. Realizar asesorías y jornadas de capacitación en los temas relacionados con su formación profesional, al talento humano de los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia y de cualificación de Hogares Comunitarios del Bienestar.	• Proyecté experiencia de la estrategia “Listos a Jugar” de sésamo para el CDI Santuario 2 de la EAS Fusión Celestial (Octubre 01) • Apoyé la logística del encuentro Focal en Secretaría de Educación con relación a la Línea de Intervención : “Perfil Diagnóstico” (Septiembre 10) • Apoyé en las orientaciones a agentes educativas y profesional de Arte acerca del formato de planeación semanal de la EAS Agrosocial CDI Ciudadela 20 de Julio.
4. Asesorar a la secretaria Distrital de Gestión Social, en los temas relacionados con su formación Profesional y con el objeto de su contrato.	• Lideré Asistencia Técnica de procesos pedagógicos bajo esquema de presencialidad de la EAS Flor de Vida (octubre 20)

5. Brindar apoyo en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales de las modalidades que atiende el programa de primera infancia.	• Participé en la mesa de trabajo para elaboración de documento intercambio COL-COL e Inspire Awards (octubre 01) • Participé en la mesa de trabajo para elaboración de documento intercambio COL-COL (octubre 05) • Elaboré informe para estrategia "Listos a Jugar" en el marco de la semana de la alimentación (octubre 15) • Lideré experiencia de la estrategia ¡Listos a jugar! de Sésamo en el CDI San Isidro EAS Santísima Trinidad (octubre 17) • Lideré en el evento en el marco del día internacional de la niña en el CDI Tiempo Feliz (octubre 11) • Apoyé en el evento en el marco del día internacional de la niña en el museo del Carnaval (octubre 12) • Apoyó en la ejecución del documento para video de los premios Inspire Awards de la estrategia TAN (octubre 7)
6. Apoyar desde su perfil profesional la interventoría y supervisión de los contratos y Convenios relacionados con el programa de primera Infancia a cargo de la Secretaria de Gestión, desde su área de formación profesional.	• Realicé informes de notas informativas pertenecientes al mes de septiembre (Octubre 01, 08, 15, 22, 29) • Revisé documentación referente a los protocolos de salida pedagógica del CDI Montecristo en el marco del día internacional de la niña (octubre 11) • Proyecté evento para apoyo intersectorial con la Universidad Metropolitana (octubre 15)
7. Elaborar planes de acción, diagnósticos y reportes del proceso de acompañamiento a los operadores que ejecutan contratos para la atención integral a la primera infancia y de cualificación de Hogares Comunitarios del Bienestar y otros.	• Diseñé guía de experiencia dirigido a familias y cuidadores de los niños y niñas pertenecientes a la modalidad DIMF y HCBI (octubre 26) • Organicé logística para proceso de caracterización para evento del día de los niños (26 octubre)
8. Desarrollar las actividades propias del presente contrato, de acuerdo a las directrices de la Alcaldía Distrital de	• Realicé visita de reconocimiento para el evento de los niños que se realizó el 28

Barranquilla en temas de Primera Infancia.	de octubre en el barrio las Nieves (octubre 21) • Lideré evento de día de los Angelitos en la IED San Vicente de Paul (octubre 29) • Apoyé experiencia del día de los niños en el parque bosques del norte (octubre 29)
9. Reportar al Interventor de los contratos de Primera Infancia y al Supervisor del Convenio con el ICBF, las situaciones de alerta que beneficien la debida ejecución del Programa.	• Participé en mesa de trabajo con el equipo técnico del programa de primera infancia y el equipo de ICBF regional para socialización de cotizaciones referentes al kit pedagógico de modalidad DIMF y HCBI (octubre 22)



ADRIANA MARCELA MENDOZA BULA
CC: 1.140.856.539