INFORME DE GESTION # 5
CONTRATO NO. CD-08 – 2024 - 1242
QUINTO INFORME DE 28 DE JUNIO A 27 DE JULIO DE 2024

SECRETARÍA: SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
PROYECTO: PROGRAMA DE PRIMERA INFANCIA
NOMBRE: KARINA MARIA
APELLIDOS: PEREZ DE LA OSSA
EPS: EPS SANITAS
FONDO DE PENSION: PORVENIR

Obligación Contractual	Producto
1. Liderar el área Técnica para la formulación de propuestas técnicas base de convenio y operación de los servicios de educación inicial del Programa Primera Infancia.	Realicé reuniones de asesoría y seguimiento al equipo de líderes área técnica. Realicé revisión del informe técnico administrativo y de gestión que se presenta a ICBF Revisé y orienté la estrategia sobre innovación de experiencias pedagógicas colectivas en educación inicial. Entregué reporte final atención flexibilizada Las Lomas- Comunidad YUKPA.
2. Formular plan de asistencia técnica, gestionar su aprobación por el ICBF e implementar con las EAS del Programa.	Realicé seguimiento al cumplimiento del plan de asistencia técnica pactado con ICBF que aplicó para el periodo. .
3.Reportar periódicamente ante el ICBF el estado de implementación del plan de asistencia técnica del Programa.	Realicé el reporte respectivo que aplicó en el periodo.
4. Asesorar y brindar acompañamiento en los temas relacionados con su formación profesional, a los operadores que ejecuten contratos para la atención integral a la Primera Infancia y de cualificación de Hogares Comunitarios del Bienestar.	Realicé asesorías, asistencias técnicas y envío de indicaciones técnicas a las EAS en el marco de la gestión para la prestación del servicio con calidad. Realicé ajustes y entregué las indicaciones para la adecuación de servicios para los casos de CDI que realizan atención directa excepcional a niños menores de 2 años. Respondí vía correo electrónico las comunicaciones y solicitudes de información técnica realizadas por las EAS durante el periodo. Respondí vía correo electrónico las comunicaciones y solicitudes de información técnica realizadas por el ICBF durante el periodo.

5. Atender en representación al área técnica del Programa, los compromisos, reuniones y/o eventos que sean designados desde la coordinación del Programa de Primera Infancia.	Asistí a reunión convocada por la gerencia de Ciudad y UNICEF respecto al tema de la implementación del sistema de cuidado y cuidado al cuidador de personas con discapacidad. Asistía como delegada a la reunión convocada por HIAS y UNICEF referida a la implementación de curriculas educativas MIUTF. Asistí a la reunión convocada por la Oficina de relaciones internacionales de la alcaldía distrital de Barranquilla. Participé en la reunión con la alcaldía de Cali para socializar el Programa Primera Infancia. Participé en la visita realizada por la alcaldía de santa Marta al Distrito de Barranquilla para conocer el Programa Primera infancia. Participé en la reunión con secretaría y programas de la Alcaldía Distrital para conocer oferta institucional y revisar posibilidades de articulación intersectorial en favor de la primera infancia.
6. Brindar asistencias técnicas en la revisión de las propuestas y demás documentos técnicos que se derivan en la formulación e implementación de las estrategias y proyecciones que se implementan dentro del alcance de la vigencia.	Revisé los ajustes entregados en las propuestas de las EAS para la adecuación de los servicios.
7. Reportar al área de supervisión los hallazgos identificados en las visitas de acompañamiento a las unidades de servicio.	Realicé revisión y reporte de alertas tempranas y entregué indicaciones Reporté al área de supervisión los resultados de las visitas realizadas a las UDS del servicio CDI que actualmente atienden a niños y niñas menores de 2 años. Apoyé las visitas de supervisión a 4 EAS (Con sus respectivas sedes) en las que se detectaron situaciones que afectaban la calidad de la prestación del servicio. Se realizó acompañamiento en las alertas tempranas detectadas en las UDS que aplicaron para el periodo. Realicé mesas de trabajo con las EAS para los hallazgos detectados en las visitas de supervisión que aplicaron para el periodo.

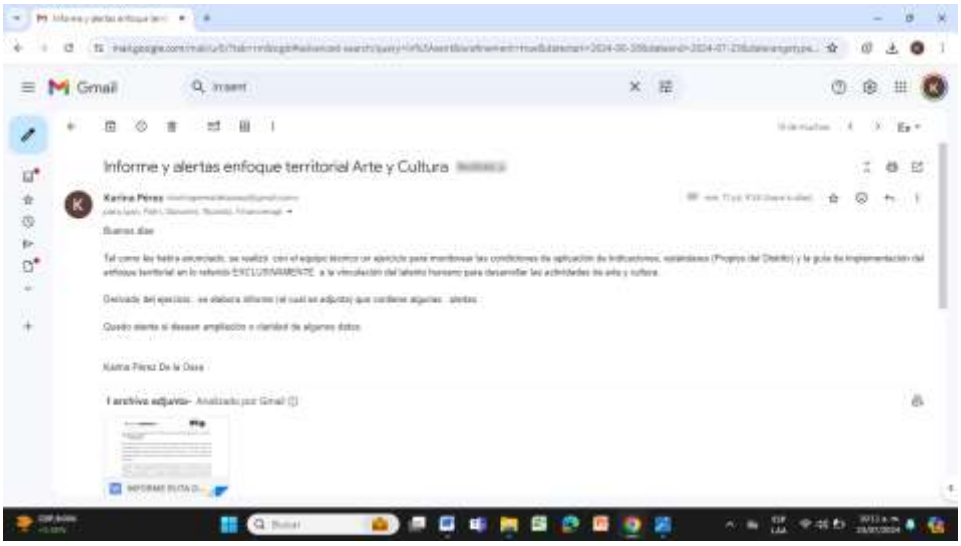
	Reporté los resultados y avances del proceso de revisión de propuestas sobre dotación cultural. Realicé revisión y corrección al documento de orientación sobre alimentación y Discapacidad en Primera Infancia. Realicé revisión y corrección al documento de orientación sobre mesas de seguimiento nutricional.
8. Formular y evaluar las acciones dispuestas en las estrategias de intervención para la implementación de la política pública de Primera Infancia.	Asistí a la reunión para programación de acciones.
9. Informar oportunamente al ICBF sobre las alertas y/o novedades en la prestación del servicio.	Se realizaron las comunicaciones del caso que aplicaron para el periodo.
10. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto del contrato, las relacionadas al Programa y las que sean determinadas por el supervisor.	Asistí a la sesión de comité técnico operativo que aplicó para el periodo. Participé en los comités técnicos operativos con las EAS que aplicaron para el periodo. Entregué las indicaciones y reporté el proceso para completar la ruta operativa para la adquisición de la dotación cultural por parte de las EAS. Elaboré y proyecté comunicaciones con indicaciones técnicas para las EAS que aplicaron para el periodo en los distintos componentes de calidad. Realicé revisión y aprobación de comunicaciones y convocatorias sobre SEMANA DE LA PRIMERA INFANCIA que aplicaron para el periodo.

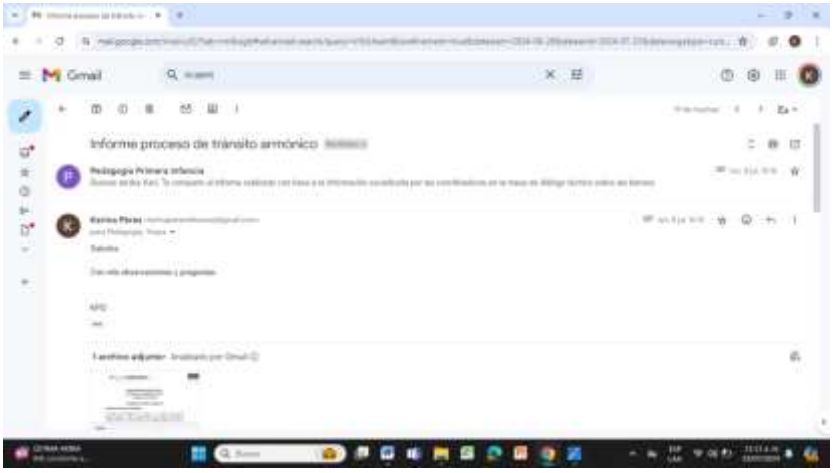


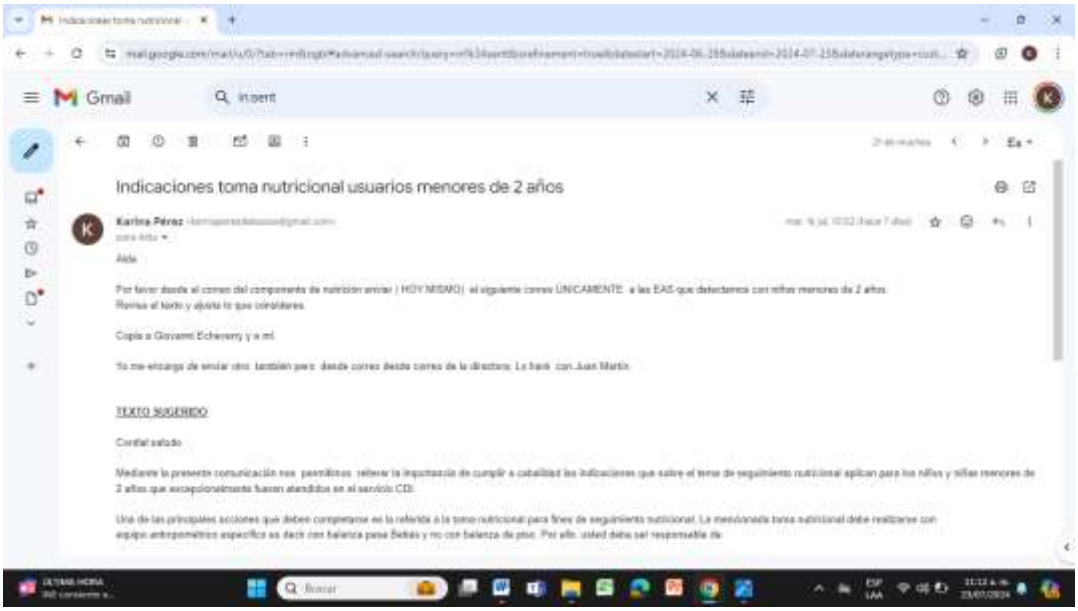
KARINA PEREZ DE LA OSSA
CC. 64.575.544 de Sincelejo

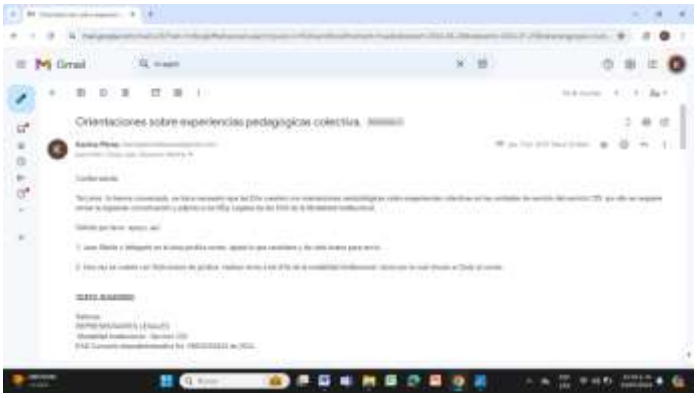
ANEXOS

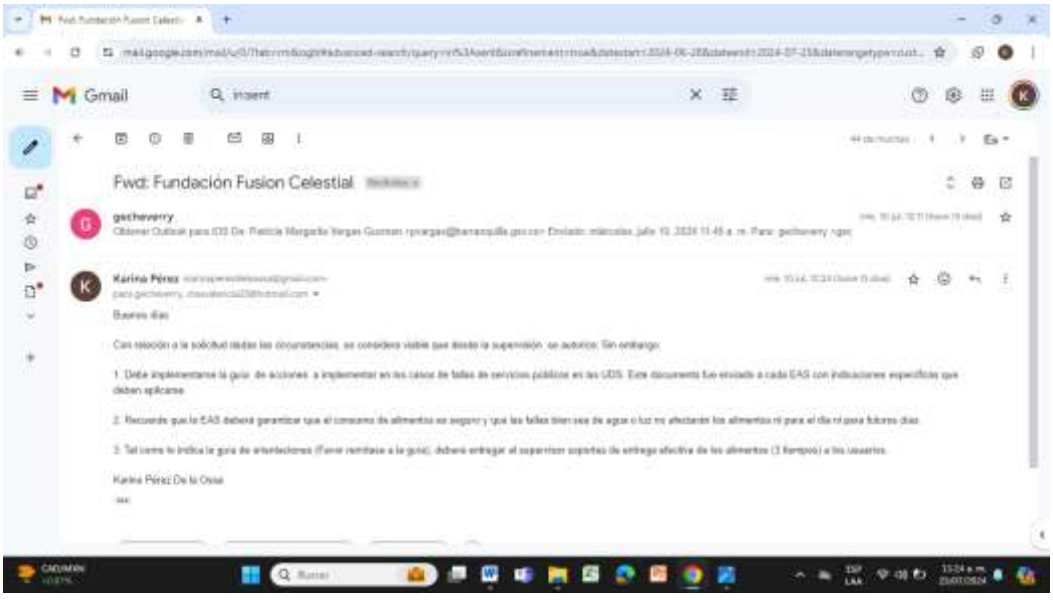

Gmail
AREA COBERTURA PRIMERA INFANCIA 24 D. BARRANQUILLA
AREA COBERTURA PRIMERA INFANCIA 24 D. BARRANQUILLA

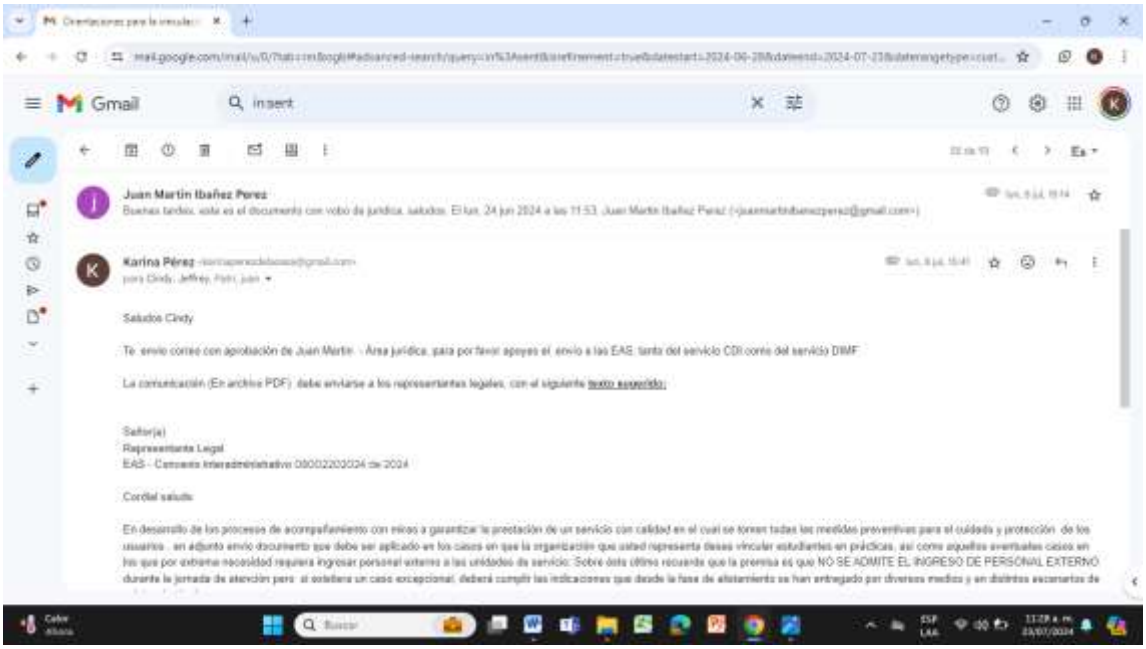

Gmail
Informe y alertas enfoque territorial Arte y Cultura


Gmail
Informe proceso de tránsito armónico


Gmail
Indicaciones toma nutricional usuarios menores de 2 años
Karina Pérez
Aida
TEXTO SUGERIDO


Gmail
Orientaciones sobre experiencias pedagogicas colectivas


Gmail
Fwd: Fundación Fusion Celestial
gecheverry
Karina Pérez
Buenos días


Gmail
in:sent
Juan Martin Ibañez Perez
Buenas tardes, este es el documento con visto de juridica, saludos. El lun, 24 jun 2024 a las 11:53, Juan Martin Ibañez Perez (<juanmartinibanezperez@gmail.com>)
Karina Pérez
para Cindy, Jeffrey, Pedri, juan
Saludos Cindy
Te envio correo con aprobación de Juan Martin - Area juridica, para por favor apoyes el envio a las EAS, tanto del servicio CDI como del servicio DIMF
La comunicación (En archivo PDF) debe enviarse a los representantes legales, con el siguiente texto sugerido:
Señor(a)
Representante Legal
EAS - Convenio Interadministrativo 08002202024 de 2024
Cordial saludo
En desarrollo de los procesos de acompañamiento con niños a garantizar la prestación de un servicio con calidad en el cual se tomen todas las medidas preventivas para el cuidado y protección de los usuarios , en adjunto envio documento que debe ser aplicado en los casos en que la organización que usted representa desea vincular estudiantes en prácticas, así como aquellos eventuales casos en los que por extrema necesidad requiera ingresar personal externo a las unidades de servicio. Sobre este último recuerde que la premisa es que NO SE ADMITE EL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO durante la jornada de atención pero si estalara un caso excepcional, deberá cumplir las indicaciones que desde la hora de alistamiento se han entregado por diversos medios y en distintos escenarios de







