PROYECTO 1925 CPS 664-2024 TUNJUELITO SIN VIOLENCIAS Y LIBRE DE FEMINICIDIOS	VERSIÓN:02 CÓDIGO: TUN-2024
INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO	

ACTA No.	**INFORME GENERAL**	**Hora Inicio:**	**x**
FECHA	**Febrero 2025**	**Hora Final:**	**x**
LUGAR	**x**	**TIPO REUNIÓN**	**x**

PARTICIPANTES		
NOMBRE	**ENTIDAD**	**Cargo – Área**
JENNY ANDREA RICO VALENCIA	Fundación Star Cop Humanity	Dinamizadora

OBJETO

El presente informe tiene como objetivo detallar de manera minuciosa las actividades que he llevado a cabo desde el primer día de mi ingreso, el **12 de febrero**, hasta el **5 de marzo**. En este documento se describen de forma específica las tareas ejecutadas durante este periodo, resaltando los procesos desarrollados, los logros alcanzados y los desafíos enfrentados.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y OBSERVACIONES

NO APLICA.

TEMAS A TRATAR

Dia 1: febrero 12 de 2025

A las 9:00 a.m., se llevó a cabo la inducción en la sede barrio lujan, dirigida por la coordinadora en funciones en ese momento, Olga Patricia y Diego. Durante esta sesión, se me presentó de manera detallada el proyecto en el que estaría participando, explicando su propósito, objetivos y el impacto esperado en la comunidad.
Asimismo, se realizó una introducción a las actividades y metodologías que se implementan dentro del programa, destacando la importancia de mi rol y las responsabilidades que asumiría. Se abordaron aspectos clave como la dinámica de trabajo, las herramientas y recursos disponibles, así como las normas y lineamientos institucionales que deben ser cumplidos en el desarrollo de mis funciones.
Además, se me brindó información sobre el equipo de trabajo, sus roles y la manera en que se articula la labor de cada uno para garantizar el éxito del proyecto. También se resolvieron inquietudes y se establecieron expectativas respecto a mi desempeño y contribución dentro de

la organización.

Dia 2: febrero 13 de 2025

En esta jornada laboral, continué desempeñando mis funciones bajo la modalidad de teletrabajo, enfocándome en la gestión documental y en la comunicación con los usuarios para agilizar el proceso de inscripción. Como parte de mis actividades, realicé llamadas orientadas por mis compañeras de la base general, con el objetivo de solicitar los documentos faltantes necesarios para la culminación de las inscripciones.

Dia 3: febrero 14 de 2025

Durante esta jornada, continué desarrollando mis actividades bajo la modalidad de teletrabajo, enfocándome en la gestión documental y en la organización de los documentos requeridos para la finalización del proceso de inscripción. Además, mantuve comunicación con mis compañeras de la base general para coordinar la recepción de documentos faltantes y dar seguimiento a los casos pendientes.

Dia 4: febrero 17 de 2025

En esta jornada continúe bajo la modalidad de teletrabajo, continué con las actividades relacionadas con la gestión y recepción documental, asegurando el cumplimiento de los procesos administrativos establecidos para la correcta tramitación de inscripciones. Dentro de mis tareas, realicé la verificación y organización de la documentación recibida, clasificándola según los criterios establecidos para su posterior procesamiento. Además, mantuve contacto con los remitentes para confirmar la recepción de los documentos y aclarar cualquier posible inconsistencia o falta de información.

Día 5: 18 de febrero de 2025

Durante esta jornada, continué desempeñando mis funciones en la modalidad de teletrabajo, trabajando en conjunto con mi enlace local, Blanca Lombana. La principal tarea del día fue la gestión y validación de la base de lideresas, con el objetivo de garantizar que cada una contara con la documentación completa y determinar quiénes habían asistido únicamente una vez a las sesiones previas, para programar su nivelación el 28 de febrero.

Durante la jornada, se llevó a cabo una reunión vía Meet en la que se presentó a nuestra nueva coordinadora, Rocío Santana. En esta reunión, se nos delegaron los talleres correspondientes al componente 2. A mi dupla, Blanca, y a mí, se nos asignó la responsabilidad de los talleres de bordado y crochet en sus niveles básico y avanzado.
Adicionalmente, se me solicitó elaborar las fichas técnicas de los talleres y de la nivelación de seminario componente 1. Para esta tarea, trabajé en conjunto con mis compañeras Helena y Daniela, asegurando la correcta estructuración y documentación de la información requerida.

Dia 6: febrero 19 de 2025

Se continúa laborando en casa, llevando a cabo la gestión documental y la recepción de información correspondiente a la base de lideresa. Como parte de esta tarea, se revisa y organiza la documentación recibida, se realiza llamadas asegurando que cada lideresa cuente con los documentos requeridos para su respectivo proceso.

Paralelamente, se trabaja en la planificación y organización de los talleres de bordado y crochet en sus niveles básico y avanzado. Esto incluye la elaboración de fichas técnicas para cada taller, gestión documental.

Dia 7: febrero 20 de 2025

Se continúa con la gestión documental desde casa, realizando llamadas para el seguimiento de documentos pendientes y la recepción de la documentación correspondiente a la base de lideresas. Como parte de este proceso, se verifica que cada lideresa cuente con los documentos requeridos, asegurando que la información esté completa y actualizada para la correcta gestión Además, se avanza en la planificación y organización de los talleres de bordado y crochet en sus niveles básico y avanzado.
Durante la jornada, se programa una reunión virtual a través de la plataforma Meet con la coordinadora Rocío Santana y el equipo de trabajo. En esta sesión, la coordinadora presenta el plan de trabajo, establece las reglas y lineamientos a seguir y proporciona directrices clave para el cumplimiento de los objetivos.
Asimismo, se propone la realización de reuniones individuales con cada profesional, con el propósito de conocer mejor a cada integrante del equipo, entender su rol dentro del proyecto y fortalecer la comunicación interna.

Dia 8: febrero 21 de 2025

Se continúa con la gestión documental y la recepción de llamadas relacionadas con la base de lideresas, así como con la planificación y organización de los talleres de bordado y crochet en sus niveles básico y avanzado. Durante esta jornada, se mantiene el seguimiento a los expedientes, verificando la recepción de documentos y garantizando que la información esté actualizada y completa.
Con el objetivo de distribuir equitativamente la carga laboral, se asigna al enlace local, Blanca Lombana, la responsabilidad de gestionar la base de crochet básico y una parte de la base de lideresas. Esta reasignación busca optimizar el flujo de trabajo y garantizar una mejor organización en la gestión de los procesos.
Además, como propuesta para fortalecer la comunicación y coordinación con el equipo, se plantea la realización de un encuentro con la coordinadora Rocío Santana el día 19 de febrero. Para ello, se programa una reunión virtual a través de la plataforma Meet, en la que se espera abordar aspectos clave del trabajo, resolver dudas y establecer lineamientos para el desarrollo

de las actividades

Dia 9: febrero 24 de 2025:

Se continúa con las actividades en modalidad de teletrabajo, gestionando la base de lideresas y coordinando los talleres de bordado y crochet en sus niveles básico y avanzado. Como parte de estas tareas, se mantiene el seguimiento a la documentación y la organización de los procesos relacionados con la capacitación de las lideresas.

Durante la jornada, junto a mis compañeras Helena y Daniela, se elabora la ficha metodológica correspondiente a la nivelación del Componente 1 para lideresas, con el objetivo de presentarla para aprobación por parte de la supervisión.

Asimismo, se diseña una pieza gráfica para la invitación al evento de nivelación programado para el 28 de febrero. Esta pieza tiene como propósito informar y convocar a las lideresas que requieren nivelación, proporcionando detalles clave como la fecha, el horario y la dinámica del encuentro y también se elaboró formato apoyo de cuidadora.

Dia 10: febrero 25 de 2025

Se continúan las actividades en modalidad de teletrabajo, enfocadas en la gestión documental y en la actualización de las bases de información. Como parte de estas labores, se lleva a cabo la revisión de documentos, la validación de registros y el seguimiento de pendientes relacionados con el proceso de inscripción y organización de eventos.

Durante la jornada, se realiza un encuentro virtual a través de la plataforma meet con el equipo y coordinación. En esta reunión, se revisan las tareas pendientes para la correcta ejecución del evento de nivelación programado para el 28 de febrero. Se abordan aspectos clave como la logística, la convocatoria, la validación de asistencia de las lideresas y los detalles finales para asegurar que el evento se desarrolle de manera organizada y efectiva.

Dia 11. febrero 26 de 2025

Se continúa con las actividades en modalidad de teletrabajo, enfocadas en la gestión y organización de los procesos planificados. Durante la jornada, se elaboran y envían las fichas metodológicas de los talleres de bordado y crochet básico, como se había quedado en reuniones anterior, para su revisión y aprobación por parte del equipo de supervisión.

Dia 12, febrero 27 de 2025

Se lleva a cabo una reunión presencial en la oficina ubicada en el barrio Luján con el objetivo de ajustar los últimos detalles para el evento de nivelación de lideresas. Durante el encuentro, se revisan aspectos logísticos, operativos y metodológicos para garantizar el correcto desarrollo del evento programado.
Como parte de los acuerdos tomados, se establece que el lunes 3 de marzo se realizará la jornada de inscripciones para los talleres que aún cuentan con cupos disponibles. Se busca completar un total de 30 participantes, asegurando que todas las lideresas interesadas tengan la oportunidad de acceder a estas formaciones.

Dia 13, febrero 28 de 2025

Se lleva a cabo el evento de nivelación de lideresas en la **Casa de la Cultura**, en el horario de **2:00 p.m. a 6:00 p.m.** Durante esta jornada, se desarrollan actividades orientadas a reforzar los conocimientos y habilidades de las participantes, asegurando que todas cuenten con la base formativa necesaria para continuar con su proceso dentro del programa.

Dia 14, marzo 3 de 2025:

Se realiza una jornada de trabajo de campo en la **Casa de la Cultura**, enfocada en el proceso de inscripciones para los talleres, junto a mis compañeras **Helena y Daniela**. Durante esta actividad, se lleva a cabo la recepción y validación de documentos de las participantes, garantizando que cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción.

Además, se realiza **gestión documental**, organizando y registrando la información recopilada para su posterior consolidación en la base de datos.

Dia 15, marzo 4 de 2025,

Se lleva a cabo una reunión con **Diego**, quien brinda apoyo a la coordinación, con el propósito de revisar los **soportes de mi gestión** y analizar el informe detallado de mis actividades.
Durante la reunión, se realiza una verificación minuciosa de la documentación que respalda las tareas ejecutadas, asegurando que todos los registros estén correctamente organizados y cumplan con los lineamientos establecidos. Asimismo, se revisa el informe presentado, evaluando su estructura, claridad y precisión en la descripción de las actividades realizadas.

Dia 16, marzo 5 de 2025

Se continúa con el trabajo en casa, llevando a cabo la **gestión documental** relacionada con

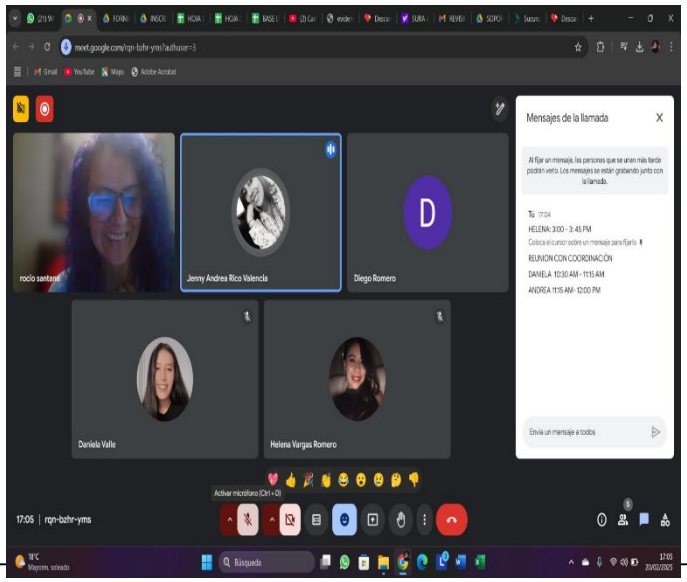
los talleres de **bordado, crochet básico y avanzado**. Como parte de este proceso, se realiza

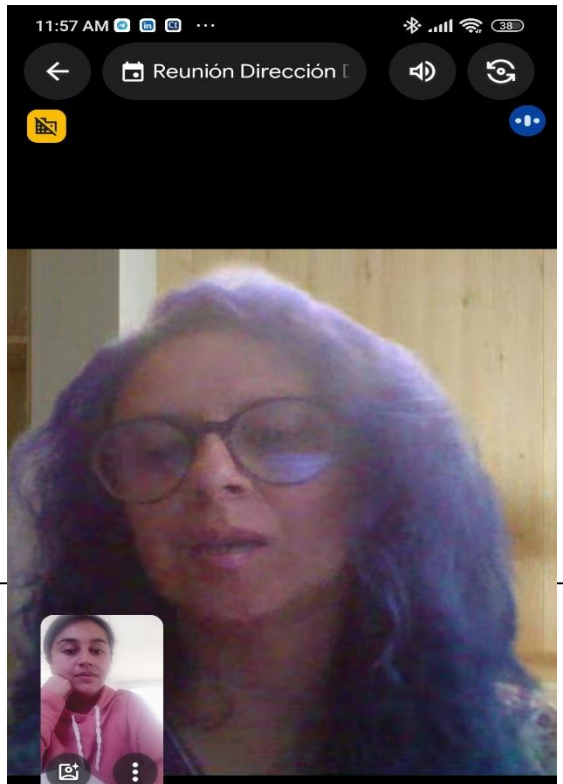
la organización y actualización de la información de las participantes, asegurando que los registros estén completos y en orden. Asimismo, se efectúa la recepción de documentos y la realización de llamadas para el **seguimiento a las lideresas**, con el objetivo de verificar la documentación pendiente y garantizar la correcta inscripción en los talleres. Como parte de las actividades del día, se **envía la base de lideresas a coordinación y apoyo**, con el propósito de integrarla en el informe general del programa. Este envío facilita la consolidación de datos y permite una mejor organización de la información para la presentación de reportes oficiales.

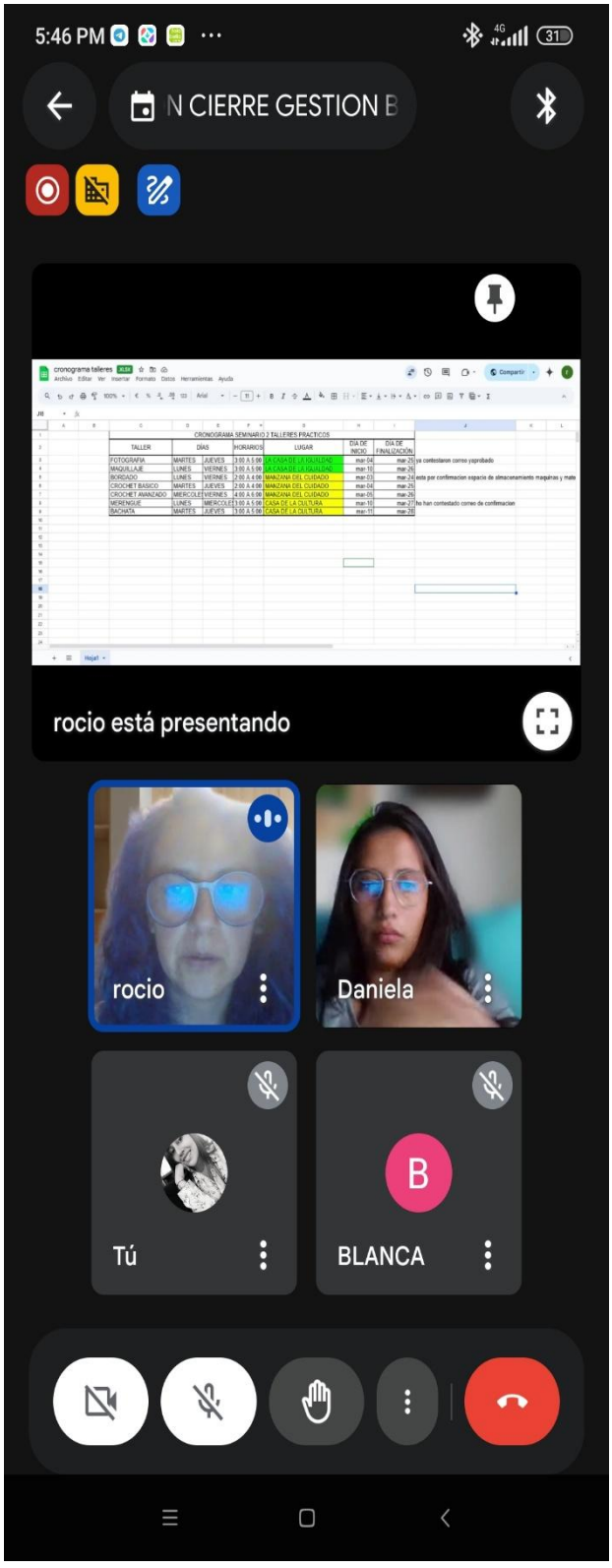
REGISTRO FOTOGRÁFICO

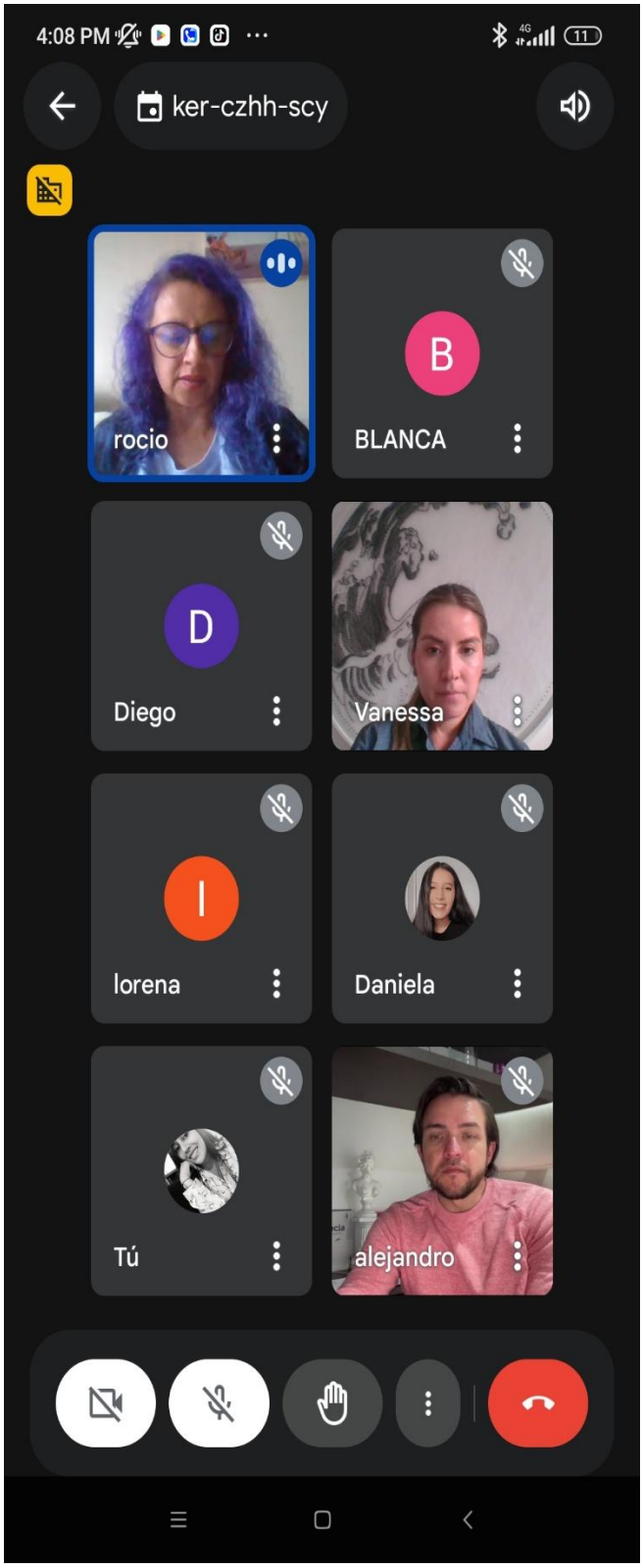






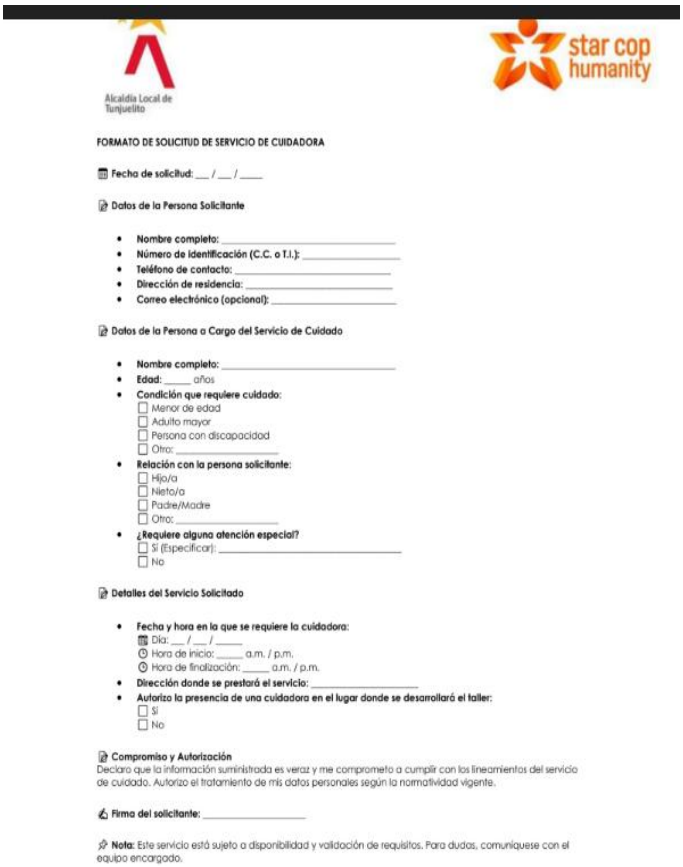



5:46 PM
N CIERRE GESTION B
rocio está presentando
rocio
Daniela
Tú
BLANCA


4:08 PM
ker-czhh-scy
rocio
BLANCA
Diego
Vanessa
lorena
Daniela
Tú
alejandro

Powered





Alcaldía Local de Tunjuelito

star cop humanity

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE CUIDADORA

Fecha de solicitud: ___ / ___ / _____

Datos de la Persona Solicitante

- **Nombre completo:** _____
- **Número de identificación (C.C. o T.I.):** _____
- **Teléfono de contacto:** _____
- **Dirección de residencia:** _____
- **Correo electrónico (opcional):** _____

Datos de la Persona a Cargo del Servicio de Cuidado

- **Nombre completo:** _____
- **Edad:** _____ años
- **Condición que requiere cuidado:**
  - ☐ Menor de edad
  - ☐ Adulto mayor
  - ☐ Persona con discapacidad
  - ☐ Otro: _____
- **Relación con la persona solicitante:**
  - ☐ Hijo/a
  - ☐ Nieto/a
  - ☐ Padre/Madre
  - ☐ Otro: _____
- **¿Requiere alguna atención especial?**
  - ☐ Sí (Especificar): _____
  - ☐ No

Detalles del Servicio Solicitado

- **Fecha y hora en la que se requiere la cuidadora:**
  - Día: ___ / ___ / _____
  - Hora de inicio: _____ a.m. / p.m.
  - Hora de finalización: _____ a.m. / p.m.
- **Dirección donde se prestará el servicio:** _____
- **Autoriza la presencia de una cuidadora en el lugar donde se desarrollará el taller:**
  - ☐ Sí
  - ☐ No

Compromiso y Autorización

Declaro que la información suministrada es veraz y me comprometo a cumplir con los lineamientos del servicio de cuidado. Autorizo el tratamiento de mis datos personales según la normatividad vigente.

Firma del solicitante: _____

Nota: Este servicio está sujeto a disponibilidad y validación de requisitos. Para dudas, comuníquese con el equipo encargado.




27 feb 2025 2:50:54 p. m.
300° NW
64-40 Carrera 74
Engativá
Bogotá
Altitud:2576.0m
Velocidad:0.0km/h
CPS ALTF 002-2024
DIEGO H. ROMERO S.


27 feb 2025 9:17:42 a. m.
235° SW
64-40 Carrera 74
Engativá
Bogotá
Altitud:2602.1m
Velocidad:0.0km/h
CPS ALTF 002-2024
DIEGO H. ROMERO S.


28 feb 2025 3:42:38 p. m.


28 feb 2025 3:27:51 p. m.


28 feb 2025 3:42:22 p. m.


28 feb 2025 5:31:14 p. m.



REALIZÓ

NOMBRE: JENNY ANDREA RICO VALENCIA
FIRMA:

J. Andrea Rico
CC 1.014.230.386

CC 1014230386
DINAMIZADORA
PROFESIONAL PSICOSOCIAL

Powered