SUBDIRECCIÓN LOCAL RAFAEL URIBE URIBE						
INFORME MENSUAL DE OBLIGACIONES GENERALES						
No. CONTRATO:	**7252**	**NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA RUBIELA MONCADA SIERRA**				
PROYECTO, SERVICIO O AREA		**CRECIENDO EN FAMILIA**		**PERIODO**	**JULIO DEL 24 AL 30 DE 2018**	
Obligaciones contractuales - Transversalidad Áreas (Administrativa, Planeación, Territorial)-Subsistemas						
Objeto	**No.Obligación**	**Descripción**	**Área**	**Subsistemas**	**Acciones Realizadas**	**Evidencias aportadas**
Presentar informe mensual	**6**	Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo	Administrativa	NA	Presenté a la supervisora el Informe Mensual en la plataforma orden prestación de servicio-IOPS. Desde las acciones ejecutadas con la población en atención y la gestión administrativa del mes de JULIO de 2018.	Cronograma de Actividades, Obligaciones Generales. Acta de entrega de evidencias e Informe en la Plataforma IOPS.
Informe ejecutivo final de impacto (Territoriales)	**18**	Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el territorio, el -la- contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato no es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.	Administrativa y Territorial	NA	Se realizó informe final ejecutivo de impacto todas la acciones realizadas del Contrato 6916 correspondientes a los meses del 25/05/2017 al 30/06/2018.	Envío del informe final ejecutivo y financiero por correo electrónico a la Oficina de Contratación en su debido momento.
Ideario Ético - Trato Digno	**10, 22**	10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá DC., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida por la SDIS en la ejecución del contrato. 22. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengan relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario) Art 34, Núm.. 6	Administrativa	NA	Trato con respeto a mis compañeros de trabajo, asi como a los miebros superiores pertenecientes a la Subdirección y participantes del Servicio Creciendo en Familia.	Evidenciado a tra ves de profesionales de monitoreo, referente y supervición, asi como compañeros.

Política de Gestión de Talento Humano	**16**	Observar la Política de Gestión del Talento Humano cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la SDIS pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.	Administrativa	NA	He participado en reuniones con la Referente del servicio creciendo en familia Amalia Bautista para cumplir a cabalidad con las obligaciones proghramasdas por la SDIS y las que me sean asignadas.	Asistencia personal.
Inscripción en el SIDEAP	**26**	Adelantar la inscripción el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública - SIDEAP	Administrativa	NA	Actualizé el SIDEAP para nuevo contrato 7252 y suscripción y actualización de la hoja de vida en esta Plataforma. Registré en PLATAFORMA SECOP la suscripción a nuevo Contrato 7252 de la SDIS.	Plataforma del SIDEAP y SECOP donde esta registrada la información solicitada.
Inventarios	**4**	Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y, al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor-a del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes expedido por la Oficina Asesora de Apoyo Logístico.	Administrativa	NA	Hasta el momento no he recibido ningún equipo que requiera de la entrega formal , sin embargo hago uso responsable de los equipos que me asignen con los cuales cuenta la institución.	No tengo a cargo ninguno en el inventario.
Subsistema de Gestión Documental y Archivo	**5, 12, 13**	5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. 12. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Art. 15 de la Ley 594 de 2000). 13. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato.	Administrativa	1. Desarrollar las actividades inherentes a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite de los expedientes a cargo. 2.Definir el conjunto de lineamientos de organización del archivo, para su posterior entrega transferencia y disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 3.Estandarizar los procesos archivísticos bajo los lineamientos establecidos por el área de gestión documental de la SDIS.	Realicé apoyo en Gestión documental dejando en orden las carpetas de Historias Sociales archivadas en su respectiva caja que reposan en Ca Luz de Vida.	Historias Sociales en sus respectivas acjas organizadas por orden de carpeta.

Subsistema de Gestión Ambiental- PIGA	**8, 9**	8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo con el Código de Colores de la Entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e información de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental: Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA; Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS); Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP); Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH), y demás lineamientos ambientales establecidos por al SDIS bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el SIG, Subprograma de Gestión Ambiental.	Administrativa	1. Conocer y apropiarse de la política del Sistema Integrado de Gestión (SIG) 2. Conocer la matriz normativa de aspectos ambientales. 3. Conocer e implementar los programas que conforman el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). 4. Practicar la cultura O si se puede. 5. Desarrollar acciones para fortalecer el subsistema de Gestión Ambiental. 6. Incentivar el desarrollo de Iniciativas para el cuidado del planeta. 7. Participar en las actividades convocadas desde el subsistema de Gestión Ambiental.	He realizado la correcta clasificación de las basuras en las canecas dispuestas en la Subdirección Local RUU, además hago uso eficiente de los Recursos Hídricos y Energéticos.	Uso adecuado de canecas clasificadas, Cero Papel, Cero desperdicio de Agua, Cero desperdicio de Energía, Cero Basura y Demás Lineamientos Ambientales establecidos por la SDIS.
Apoyo a la supervisión de ctos	**17**	Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso 2 del art. 83 Ley 1474/11	Administrativa	NA	N/A	NA
Responder ante autoridades	**7**	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración a terceros, en los términos del Art. 52 Ley 80/93.	Administrativa	NA	En el presente periodo no se presento ningún caso a responder ante las autoridades competentes.	N/A
Pres recomendó médicas antes de A. Inicio	**24**	El - la contratista debe presentar a el - la supervisor -a las recomendaciones médicas que tengan, antes de firmar el Acta de Inicio.	Administrativa	NA	Presente los documentos solicitados en la Oficina de Contratación	Certificación bancario, RUT, RIT, ARL POSITIVA Y CERTIFICADO DE PENSIÓN Y demás documentos solicitados por profesional Diana Alarcón de la oficina de contratación.
Cambiar Régimen tributario - actualizar	**25**	En el evento que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común.	Administrativa	NA	NA	NA

seguridad de la información	**3, 14**	3. Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la SDIS, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. 14. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.	Planeación	Subsistema de Seguridad de la Inforn	Realice el cargue de la información en las herramientas del sistema institucional de las actividades que desarrolle para dar cumplimento del objeto y de las obligaciones contractuales, conociendo la seguridad de la información de la SDIS, garantizando la confidencialidad de la Entidad. Los dias 5,6,7,8,22,25 y 28 realize Gestión documental efectuando las siguientes actividades: ecarpetar, foliar, actualización en el FUID, rotular la cajas y las carpetas segun lo establecido en el instructivo que adjuntaron, ect.	Subí Información en las Carpetas del DRIVE de las actividades del Servicio Creciendo en Familia, y cargue de la Información al IOPS.
SIG	**15, 27**	15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 27. Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el SIG de la SDIS .	Planeación	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN- SI	He identificado los procesos ,lineamiento y politicas asi como el marco legal de dicha documentación para el desarrollo correcto de Proyecto Creciendo en Familia.	Actualmente seguí los protocolos del proceso de Gestión Documental al momento del archivo de los documentos de las actividades realizadas de los años 2015,2016,2017,2018.
Lineamientos GSI/EAT - Territorio	**Supervisor**	Si el contrato tiene incidencia en el territorio, el supervisor debe verificar el cumplimiento en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la GSI - EAT.	Territorial	NA	N/A	N/A
Política de Gestión de Talento Humano	**19**	Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (infancia y adolescencia, juventud, adultez, vejez, discapacidad, LGBTI, grupos étnicos y mujer y género), al igual que el marco legal de la SDIS contenido en el Dto. 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.	Territorial	NA	He leido los documentos sobre las politicas publicas poblacionales del siclo vital y condición (Infancia y adolecensia) y demas documentos y publicasiones requeridas para el cumplimiento de mis obligaciones.	Hasta el momento no he sido convocada en los turnos PIRE (Plan Institucionalde Respuestas a Emergencias establecidas por la subdireccion local Rafael UU).

Defensa de los Derechos de NN, Denuncia Violencias	**20, 21**	20. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física o psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. 21. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos.....	Territorial	NA	Hasta el momento no he requerido realizar ningún tipo de denuncia ante autoridad competente relacionada con violencia, maltrato o vulneración de derechos de los niños, niñas y adolecentes.	N/A
Emergencia Natural - grupos PIRE	**23**	Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la SDIS, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. Tratándose de digitadores estos deben participar activamente en los turnos PIRE de digitación (Plan Institucional de Respuestas a Emergencias) establecidos por la Subdirección Técnica o Local que requiera, para la atención social de las emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado.	Territorial	NA	No se ha presentado hasta la fecha desde mi ingreso a la institución , situacines de emergencia, que requieran atención social que me permitan aplicar los protocolos del Caso.	No he sido llamada