ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO **FORMATO INFORME DE SUPERVISION**	CODIGO: F-AD-SC-001 VERSION: 1 FECHA: 30-mar-2011 PÁGINA: 1 de 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839
2022-11-01T15:39:23-05:00 - Pagina 1 de 5

Datos Generales

DO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	27/09/2022 A 30/09/2022			
porta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
NTAJE DE EJECUCION	**Física**		**Presupuestal**	
	4.0%		0.0%	

Datos del Supervisor

e del supervisor	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS
lencia	SUBDIRECCION LOCAL SANTAFE CANDELARIA
	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS
Localidad	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
Apoyo supervisión	MARLEN CUITIVA TIMINA

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	8647
Fecha de Contrato	27/09/2022
Contratista	BELEN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ
Cédula de ciudadania o NIT	1026307097
Proyecto	7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá
Valor	$4,956,600.00
Plazo	99 DIAS
Fecha Acta Inicio	27/09/2022
Fecha Terminacion Proyectada Contrato	5/01/2023
Adiciones	
Prorrogas	
Suspensión	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDAS EN LA UNIDAD OPERTIVA ASIGNADA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

CONTRATISTA DIO PLENO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y OBJETO CONTRACTUAL CONTEMPLADO PARA EL PERIODO ACTUAL.

2.Grado de cumplimento de las obligaciones:

No Obligaciones	Obligaciones	Estado	Obligación
1	1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio.	No Aplica	Para este periodo la profesional admnistrativo se encuentra en proceso de induccion
2	2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Satisfactorio	Para este periodo la profesional administrativa realiza su obligación a satisfacion

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839
2022-11-01T15:39:23-05:00 - Pagina 2 de 5

3	3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación se encuentra en induccion
4	4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
5	5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
6	6. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
7	7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
8	8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia	Satisfactorio	Para este periodo la profesional administrativa realiza su obligación según su contrato
9	9. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.	No Aplica	para este periodo esta obligación o se observo vulneracion de derechos
10	10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
11	11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
12	12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato	No Aplica	Para este periodo la profesional administrativa no realizo esta obligación
13	13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS.	Satisfactorio	Para este periodo la profesional administrativa realiza su obligación según su contrato
14	14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.	Satisfactorio	Para este periodo la profesional administrativa realiza su obligación según su contrato

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	CONTRATISTA DIO PLENO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y OBJETO CONTRACTUAL CONTEMPLADO PARA EL PERIODO ACTUAL.

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNO

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NINGUNO

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	**Periodo de pago** Año-Mes	**Fecha Pago** Día - Mes - Año	**Valor**
Pension	agosto de 2022	19/09/2022	$160,000.00
Salud	agosto de 2022	19/09/2022	$125,000.00

ARL	agosto de 2022	19/11/2022	$24,400.00

tado esperado al momento de finalizar contrato:

E PLENO CUMPLIMIENTO A SU OBJETO CONTRACTUAL AL FINALIZAR EL CONTRATOS

go en el manejo de los recursos :

NO

regó informe de ejecución?

SI	X		NO		

nar soportes del Informe:

9. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x		NO		

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

10. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

EJECUCIÓN FÍSICA 4.04%
EJECUCIÓN FINANCIERA 0%

11. Otras observaciones relevantes del supervisor:

CONTRATISTA DIO PLENO CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y OBJETO CONTRACTUAL CONTEMPLADO PARA EL PERIODO ACTUAL.

Fecha Elaboracion: 01/11/2022

VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236639
20221101-011539-234505.00 - Página 3 de 5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839
2022-11-01T15:39:23-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2022_09_8647_2022_BELEN_DANIELA_PACHECO_RODRIGUEZ_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839
Creación: 2022-11-01 13:40:17
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-11-01 15:39:22

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato



VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS
19387458
vvalenzuela@sdis.gov.co
SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD SANTA FE -CANDELARIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839
2022-11-01T15:39:23-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2022_09_8647_2022_BELEN_DANIELA_PACHECO_RODRIGUEZ_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221101-134017-7e1ea8-50236839 Creación: 2022-11-01 13:40:17

Estado: Finalizado Finalización: 2022-11-01 15:39:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS vvalenzuela@sdis.gov.co SUBDIRECTOR LOCAL LOCALIDAD SANTA FE -CANDELARIA	Aprobado	Env.: 2022-11-01 13:40:17 Lec.: 2022-11-01 15:39:18 Res.: 2022-11-01 15:39:22 IP Res.: 186.155.7.19