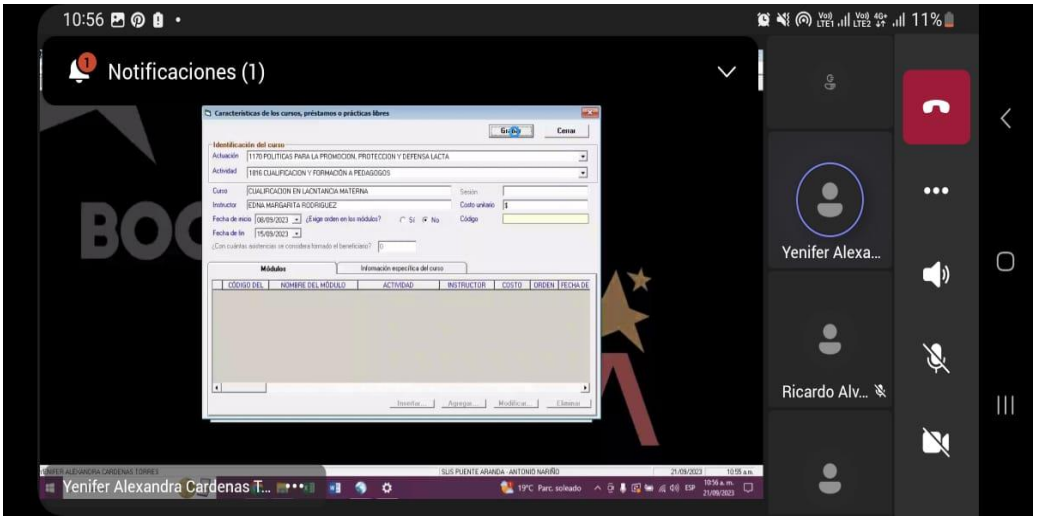
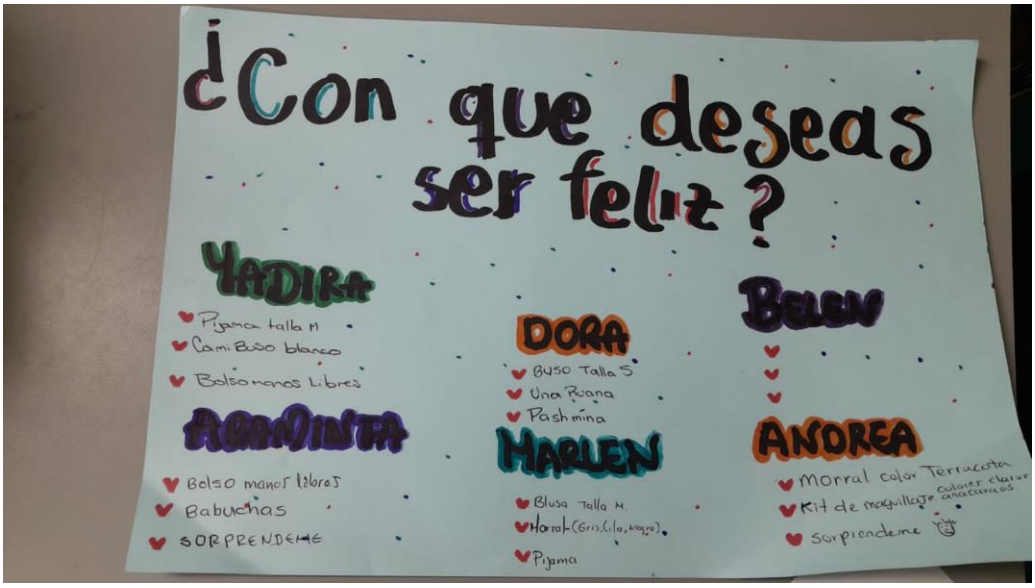
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL SANTA FE Y LA CANDELARIA
EVIDENCIAS DE INFORME No._5_

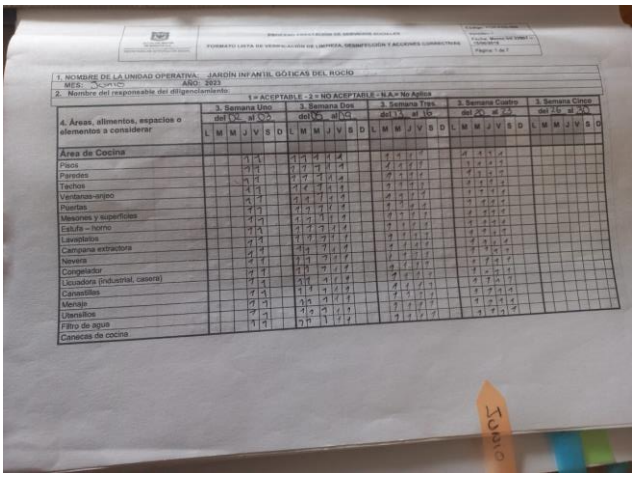
NOMBRE CONTRATISTA:	Belén Daniela Pacheco Rodríguez		
No. DE CONTRATO:	6481-2023	**PERIODO INFORME:**	01/09/2023-30/09/2023
FECHA DE INICIO:	03/05/2023	**FECHA FINAL:**	02/01/2024

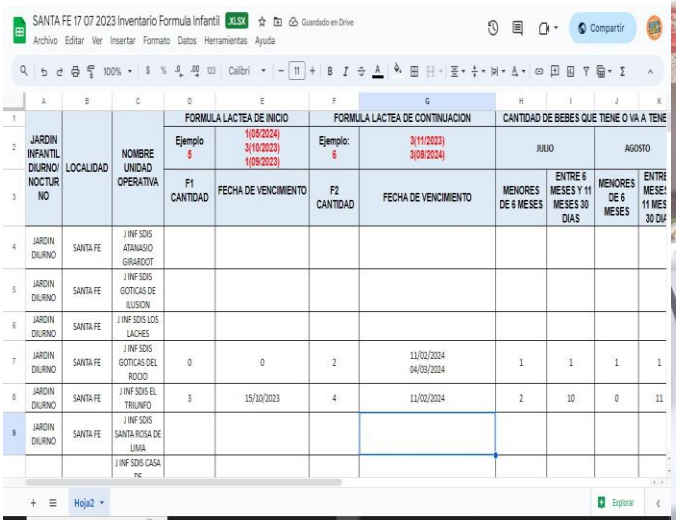
OBLIGACIÓN 1: Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.
Se recibe papelería de cocina con el fin de organizar y garantizar se encuentre debidamente diligenciada. Se contribuye al desarrollo de actividades para integración del talento humano. Se informa sobre las situaciones presentadas en el jardín a la responsable del servicio para solicitando autorización para informar si se da ingreso a nuevos niños al servicio. Se asiste a capacitación virtual de actualización uso de sala amiga.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 1: Registro fotográfico





OBLIGACIÓN 2: Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS
Se realiza previo estudio del stock que se encuentra disponible para el servicio, analizando el inventario directamente con la persona a cargo de la ejecución de la preparación de alimentos para la jornada, esto se relaciona con la cantidad de niños que están asistiendo a la unidad con el fin de proceder a enviar un dato coherente frente a pedido que se va a realizar, por tal razón se realiza pedido y se envía a las responsables del JI Ata y JI Góticas de Roció adicional a esto se realiza diligenciamiento de listas de chequeo correspondientes al jardín en donde se verifican el estado en el que se encuentran las áreas del jardín.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 2: Registro fotográfico




SANTA FE 17 07 2023 Inventario Formula Infantil .XLSX

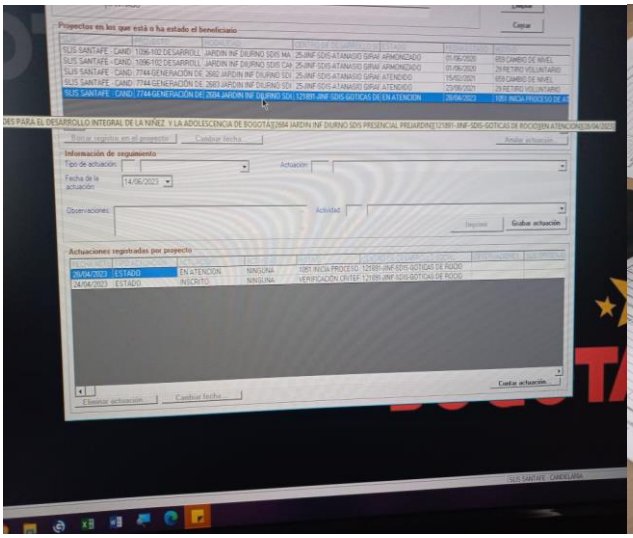
JARDIN INFANTIL DIURNO/ NOCTURNO	LOCALIDAD	NOMBRE UNIDAD OPERATIVA	FORMULA LACTEA DE INICIO		FORMULA LACTEA DE CONTINUACION		CANTIDAD DE BEBES QUE TIENE O VA A TENE			
			Ejemplo 5	1(05/2024) 3(10/2023) 1(09/2023)	Ejemplo: 6	3(11/2023) 3(08/2024)	JULIO		AGOSTO	
			F1 CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	F2 CANTIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	MENORES DE 6 MESES	ENTRE 6 MESES Y 11 MESES 30 DIAS	MENORES DE 6 MESES	ENTRE MESES 11 MES 30 DIA
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS ATANASIO GIRARDOT								
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS GOTICAS DE ILUSION								
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS LOS LACHES								
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS GOTICAS DEL ROCIO	0	0	2	11/02/2024 04/03/2024	1	1	1	1
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS EL TRIUNFO	3	15/10/2023	4	11/02/2024	2	10	0	11
JARDIN DIURNO	SANTA FE	J INF SDIS SANTA ROSA DE LIMA								
		J INF SDIS CASA DE								

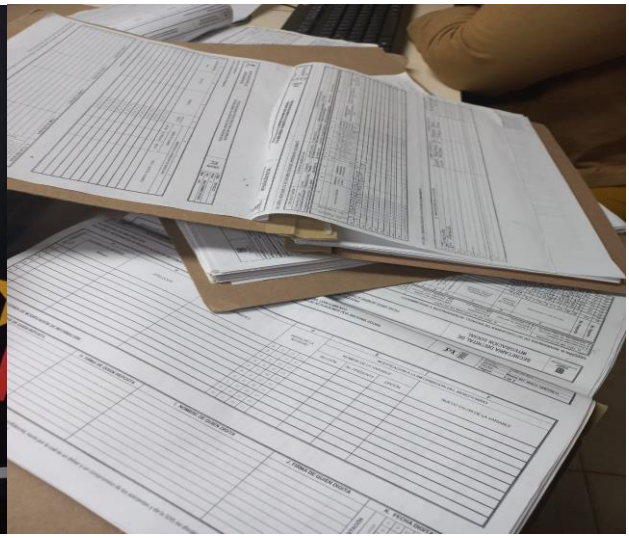
Hoja2

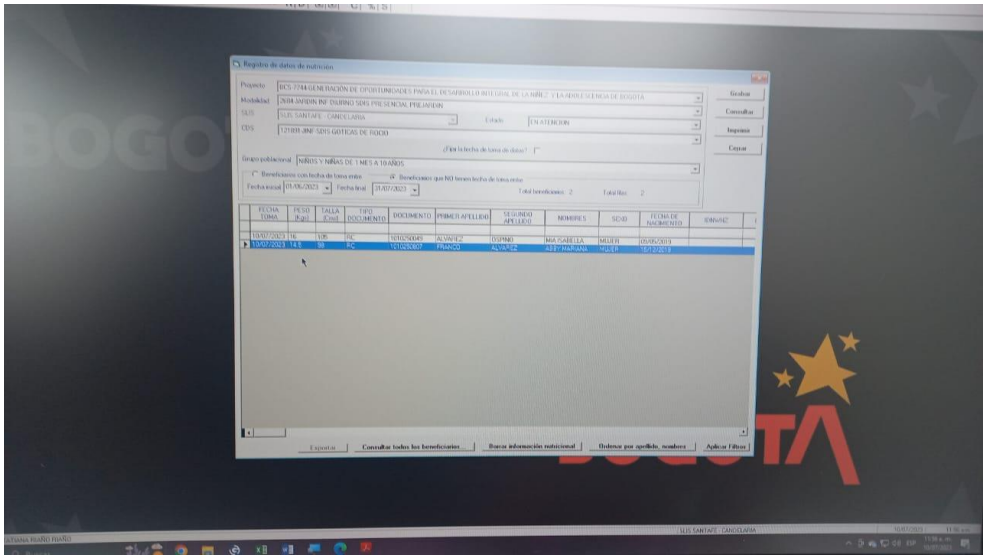


OBLIGACIÓN 3: Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito” , así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.

Se realiza cargue de jornadas pedagógicas, sala amiga y talla y peso y cursos de lactancia materna en el aplicativo sirbe, Se realiza cargue de ficha sirbe de participantes nuevos que desean ingresar al servicio, Se realiza diligenciamiento de ficha genérica de actuaciones de las historias sociales del archivo muerto del JI Góticas de Roció. Se digita ficha sirbe para solitud del servicio quedan en estado inscrito
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 3: Registro fotográfico

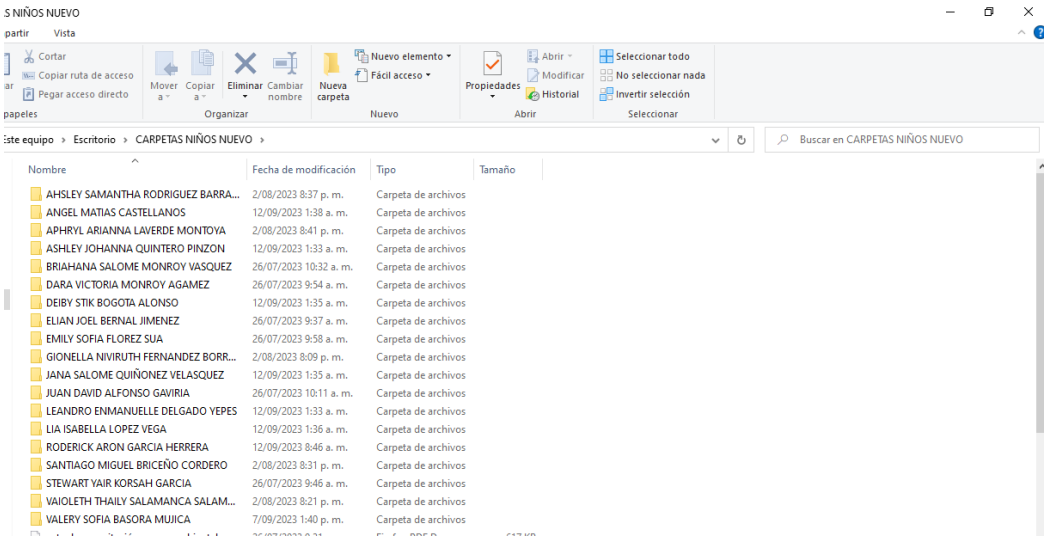




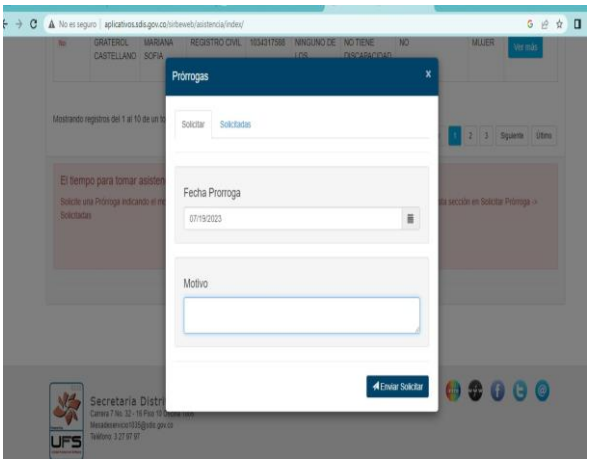


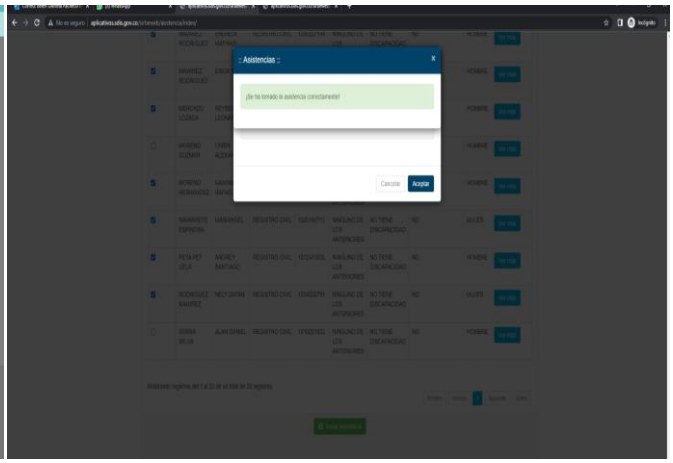
OBLIGACIÓN 4: Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.
Se informa sobre las novedades del jardín en el transcurso de la jornada, los días en los que se encuentra ausente la responsable del servicio. Se realiza revisión de participantes de JI Góticas de Roció en aplicativo cuéntame y se informa sobre actualiza la información con los participantes nuevos en el jardin
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 4: Registro fotográfico


5:12
59%
Tatiana Riaño Goticas...
Lía isabela Lopez
5:11 p. m.
Angel matias castellanos
5:11 p. m.
Hola cordi buenas tarde te cuento que ha estos 2 chiquitines ya se les hizo ficha sirbe, que empiecen a venir desde mañana?
5:12 p. m.
Mensaje


S NIÑOS NUEVO
partir
Vista
Cortar
Copiar ruta de acceso
Pegar acceso directo
papeles
Mover a
Copiar a
Eliminar
Cambiar nombre
Organizar
Nueva carpeta
Nuevo elemento
Fácil acceso
Nuevo
Propiedades
Abrir
Modificar
Historial
Abrir
Seleccionar todo
No seleccionar nada
Invertir selección
Seleccionar
Este equipo › Escritorio › CARPETAS NIÑOS NUEVO ›
Buscar en CARPETAS NIÑOS NUEVO
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
AHSLEY SAMANTHA RODRIGUEZ BARRA... 2/08/2023 8:37 p. m. Carpeta de archivos
ANGEL MATIAS CASTELLANOS 12/09/2023 1:38 a. m. Carpeta de archivos
APHRYL ARIANNA LAVERDE MONTOYA 2/08/2023 8:41 p. m. Carpeta de archivos
ASHLEY JOHANNA QUINTERO PINZON 12/09/2023 1:33 a. m. Carpeta de archivos
BRIAHANA SALOME MONROY VASQUEZ 26/07/2023 10:32 a. m. Carpeta de archivos
DARA VICTORIA MONROY AGAMEZ 26/07/2023 9:54 a. m. Carpeta de archivos
DEIBY STIK BOGOTA ALONSO 12/09/2023 1:35 a. m. Carpeta de archivos
ELIAN JOEL BERNAL JIMENEZ 26/07/2023 9:37 a. m. Carpeta de archivos
EMILY SOFIA FLOREZ SUA 26/07/2023 9:58 a. m. Carpeta de archivos
GIONELLA NIVIRUTH FERNANDEZ BORR... 2/08/2023 8:09 p. m. Carpeta de archivos
JANA SALOME QUIÑONEZ VELASQUEZ 12/09/2023 1:35 a. m. Carpeta de archivos
JUAN DAVID ALFONSO GAVIRIA 26/07/2023 10:11 a. m. Carpeta de archivos
LEANDRO ENMANUELLE DELGADO YEPES 12/09/2023 1:33 a. m. Carpeta de archivos
LIA ISABELLA LOPEZ VEGA 12/09/2023 1:36 a. m. Carpeta de archivos
RODERICK ARON GARCIA HERRERA 12/09/2023 8:46 a. m. Carpeta de archivos
SANTIAGO MIGUEL BRICEÑO CORDERO 2/08/2023 8:31 p. m. Carpeta de archivos
STEWART YAIR KORSAH GARCIA 26/07/2023 9:46 a. m. Carpeta de archivos
VAIOLETH THAILY SALAMANCA SALAM... 2/08/2023 8:21 p. m. Carpeta de archivos
VALERY SOFIA BASORA MUJICA 7/09/2023 1:40 p. m. Carpeta de archivos

OBLIGACIÓN 5: Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo RAJ y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.
Se realiza cargue de asistencia al aplicativo sdis (RAJ), se verifica el reporte cargado por medio de asistentes. Se solicita prorrogas para tomar asistencia de los días que no se encontraba en funcionamiento el RAJ.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 5: Registro fotográfico



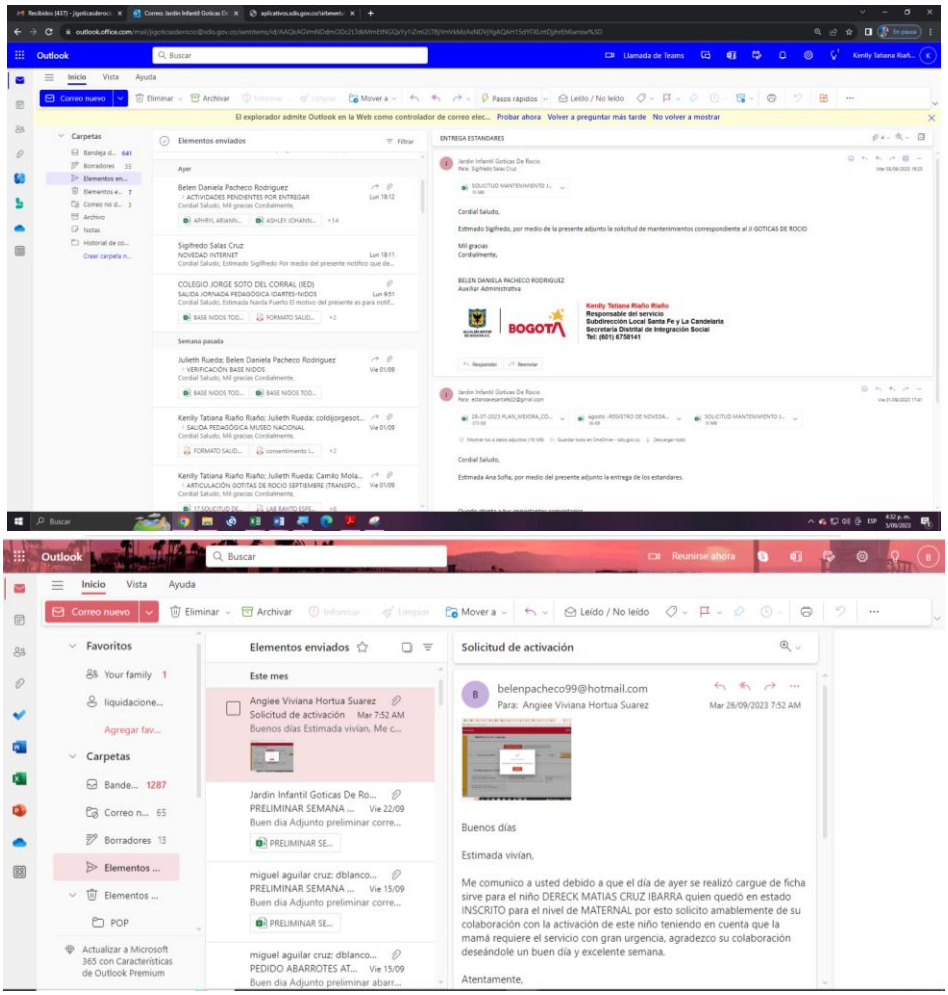


OBLIGACIÓN 6 Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
No se ha realizado ninguna acción referente a esta obligación sin embargo se continua en constante observación para así garantizar que se brinde solución de manera oportuna en caso de que suceda algún acontecimiento.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 6: Sin Evidencia

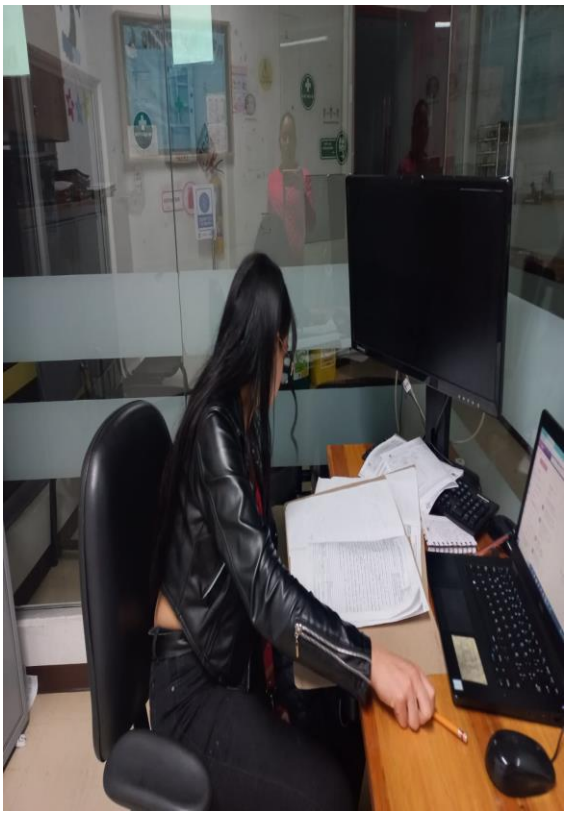
OBLIGACIÓN 7: Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS.

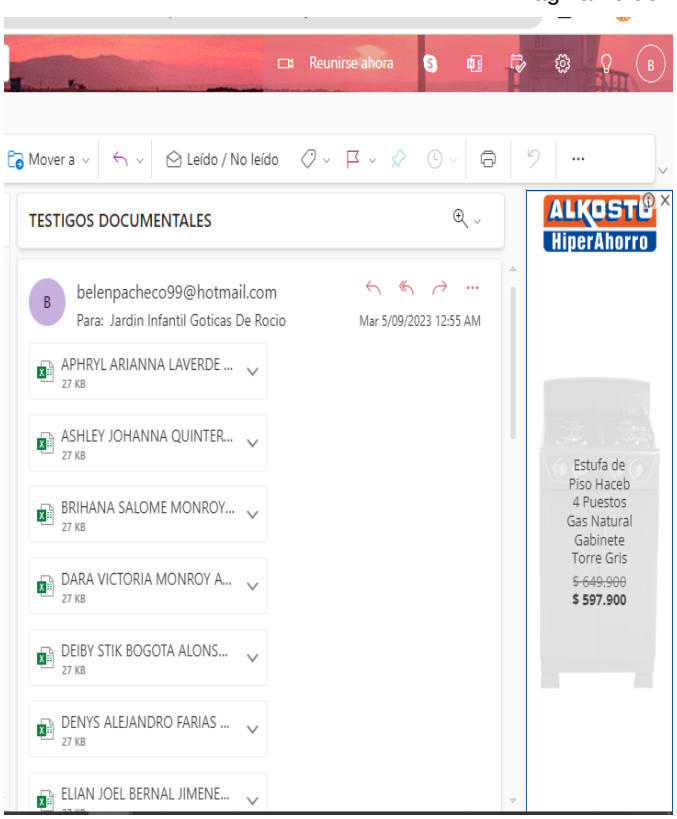
No se ha realizado ninguna acción referente a esta obligación sin embargo se continua en constante observación para así garantizar que se brinde solución de manera oportuna en caso de que suceda algún acontecimiento.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 7: Sin evidencia

OBLIGACIÓN 8: Comunicar por escrito, al/la 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.
Se informa a la responsable del servicio sobre la cantidad de copias que se debe sacar frente a los formatos que hagan falta para el funcionamiento del servicio esto con el fin de solicitar colaboración para brindar solución a esta necesidad sacando mas copias para continuar con las labores dentro de la unidad, esta acción se realizar vía WhatsApp. Se realiza solicitud de mantenimiento via correo electrónico a el encargado de este proceso. Se realiza solicitud de activación de niño nuevo.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 8: Registro fotográfico



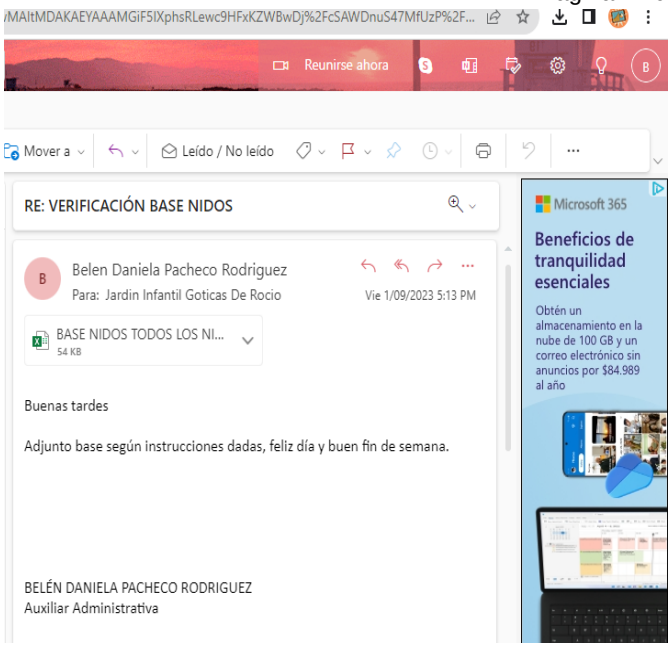
OBLIGACIÓN 9: Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.
Archivar documentos de visitas realizadas al jardín, actas, facturas, etc, en los diferentes componentes del servicio. Se archiva testigos documentales pertenecientes al participante mas nuevo en el servicio, Se realiza diligenciamiento de testigos documentales de los niños nuevos que ingresan al jardín
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 9: Registro Fotográfico





OBLIGACIÓN 10: Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.
Se realiza verificación de lotes de queso para aislamiento según instrucciones, Se cargan documentos para el drive de cuéntame. Se realiza verificación de tarros de leche de formula con los que cuenta el jardín y se diligencia drive correspondiente. Se realiza acta de desnaturalización. Se realiza actualización de base de nidos de todos los niveles y se realiza envió a encargado de esto.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 10: Registro Fotográfico


SHOT ON REDMI 10


Reunirse ahora
Mover a
Leído / No leído
RE: VERIFICACIÓN BASE NIDOS
Belen Daniela Pacheco Rodriguez
Para: Jardin Infantil Goticas De Rocio
Vie 1/09/2023 5:13 PM
BASE NIDOS TODOS LOS NI...
54 KB
Buenas tardes
Adjunto base según instrucciones dadas, feliz día y buen fin de semana.
BELÉN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ
Auxiliar Administrativa
Microsoft 365
Beneficios de tranquilidad esenciales
Obtén un almacenamiento en la nube de 100 GB y un correo electrónico sin anuncios por $84.989 al año