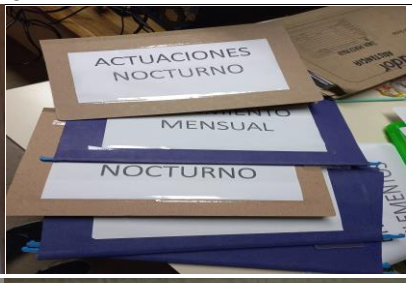
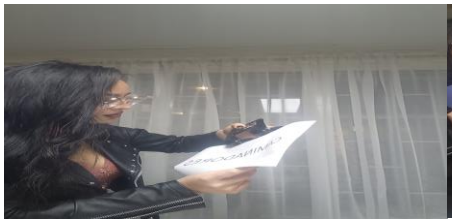
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL SANTA FE Y LA CANDELARIA
EVIDENCIAS DE INFORME No. 3

NOMBRE CONTRATISTA:	Belén Daniela Pacheco Rodríguez		
No. DE CONTRATO:	8647-2022	**PERIODO INFORME:**	
FECHA DE INICIO:	1/1/2022	**FECHA FINAL:**	30/11/2022

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 en el marco de la transformación del servicio.
Se realiza socialización de jornadas pedagógicas para todos los usuarios del jardín con el fin de indicarles que sepan que día y en que horario se realizara esta actividad se realizó a través de comunicación visual realizando carteles informativos. Se organiza archivo del horario nocturno referente a los componentes e información general que solicitamos.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 1: Registro fotográfico

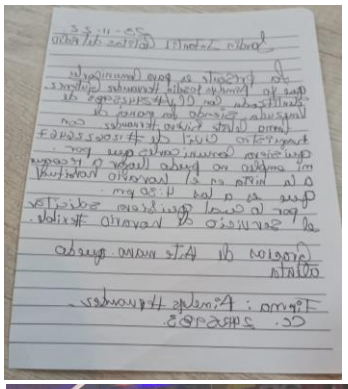








OBLIGACIÓN 2: Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
Se atiende a las solicitudes de los niños del diurno que desean hacer parte del horario flexible adicional se indica el horario que se maneja y los beneficios de la misma. Se realiza apoyo en la atención del servicio teniendo en cuenta que el equipo de maestras asignadas para el horario nocturno no se encuentra completo ya que una se encuentra en incapacidad, por lo tanto, se contribuye a las actividades que realiza la maestra interactuación con lo niños y comprendiendo la forma en la que ellos se expresan.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 2: Registro fotográfico

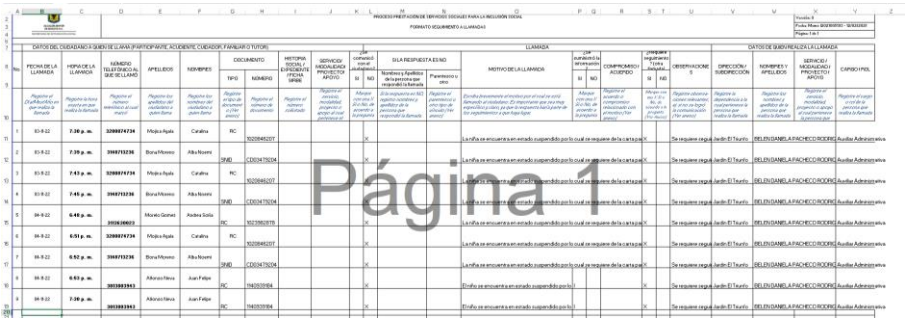


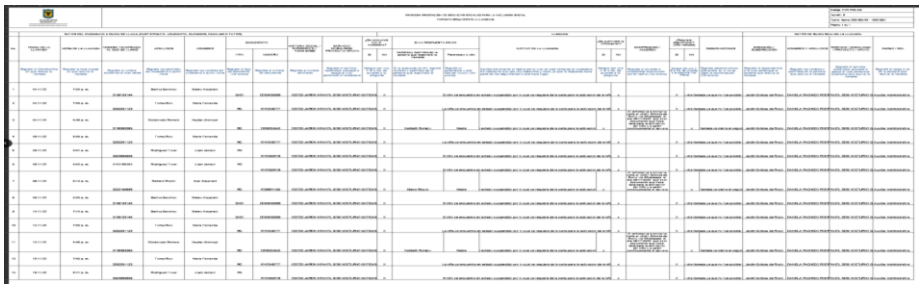




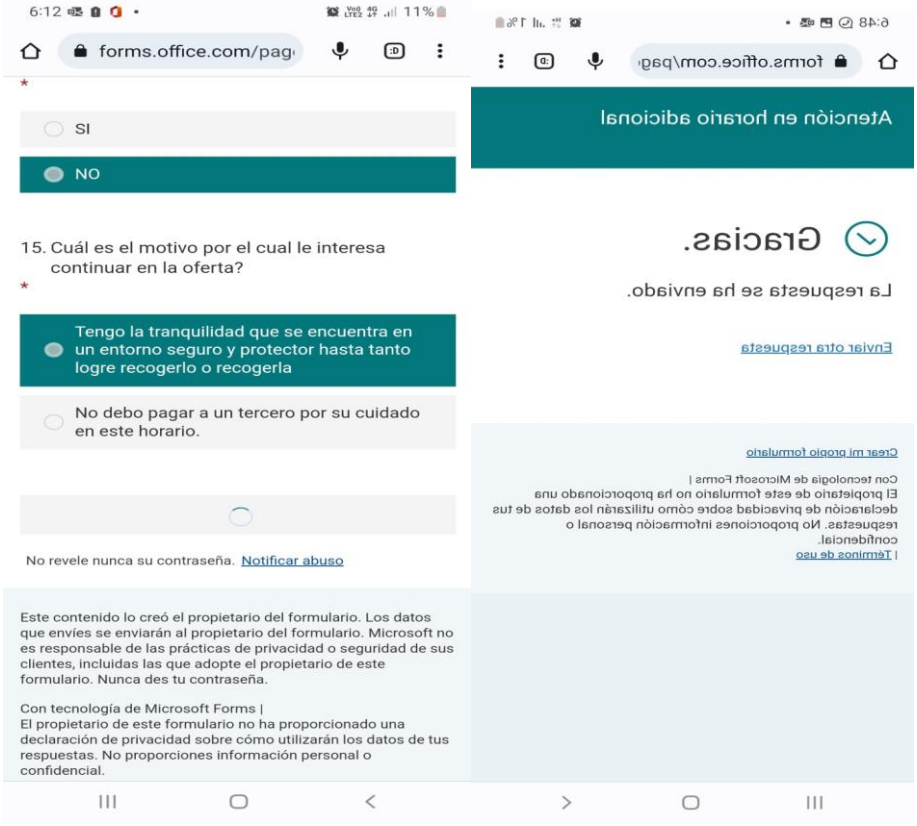


OBLIGACIÓN 3: Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
Ser realiza formato de llamadas con el fin de realizar seguimiento de los niños se encuentran asistiendo continuamente al servicio, en donde se evidencia que hay niños que se encontraban en estado suspendido y requieren ser puestos en atención y también casos en los que los niños se encontraban en atención, pero llevan más de 6 inasistencias. Se realiza acta de solicitud de cambio de estado de suspendido a en atención con el acudiente de cada niño que se encontraba en estos estados garantizando que se encuentre activos al momento de volver al jardín
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 3: Registro fotográfico





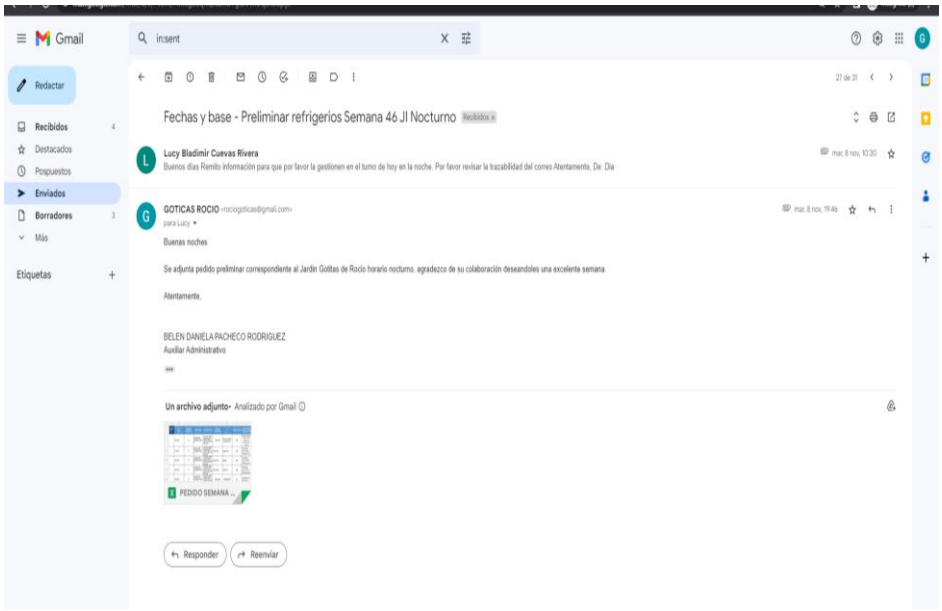
OBLIGACIÓN 4: Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.
Se realiza encuestas solicitada por la SDIS para todos los padres de los jardines con el fin identificar los niños que vienen de RESO y ver la viabilidad del la cena en el horario nocturno
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 4: Registro fotográfico



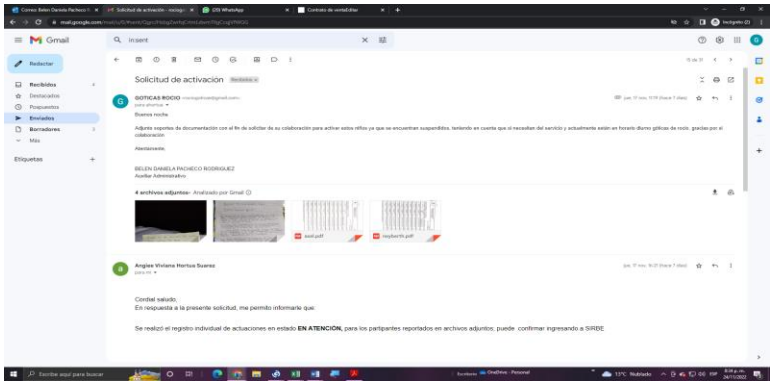
OBLIGACIÓN 5: Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.
Se solicita papelería con el fin de realizar revisión previa y garantizar que se encuentre de forma adecuada. Adicionalmente 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 los refrigerios, 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 realizar, por tal razón se realiza pedido y se envía a la referente de infancia
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 5: Registro fotográfico

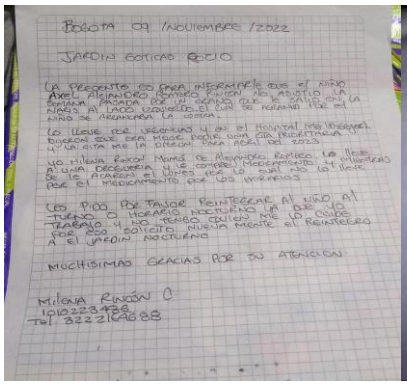
Comentado [c1]: Estimadas(os) Contratistas: repitan este cuadro según la cantidad de obligaciones que presente su contrato.

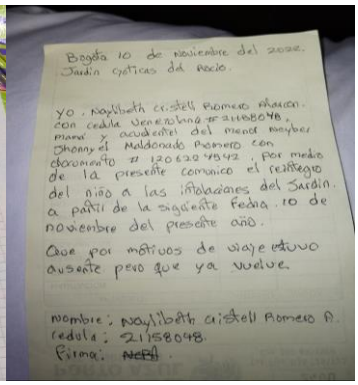
Posteriormente, borren este comentario.



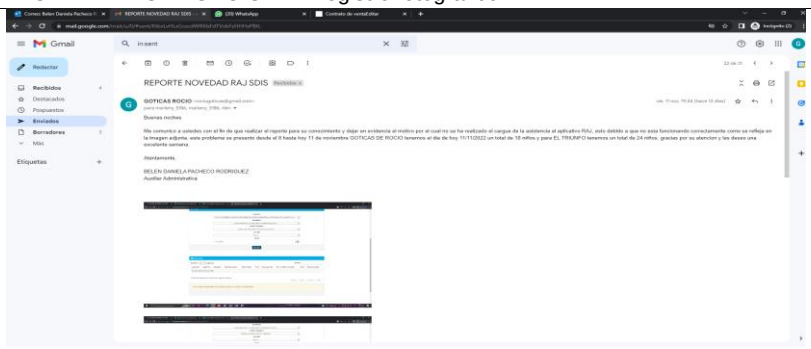
OBLIGACIÓN 6 Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”.
Se realiza registro de actuaciones en sirbe y se realiza solicitud de cambios de estado por medio de fina genérica de actuaciones de todos los niños que presente alguna situación como que estén en estado suspendido, solicitud de ingreso, cambio de información, etc.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 6: Registro fotográfico

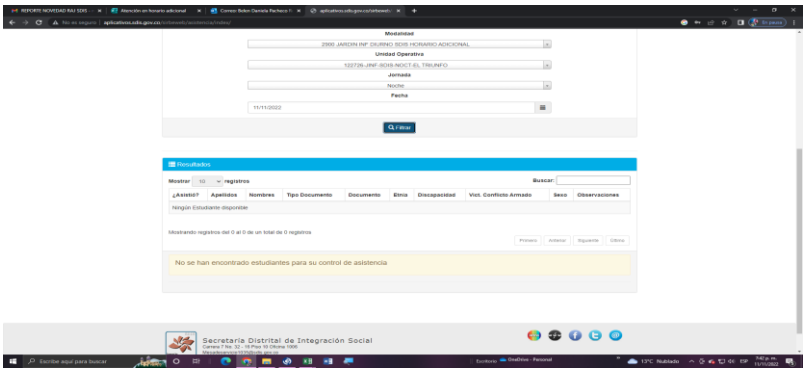




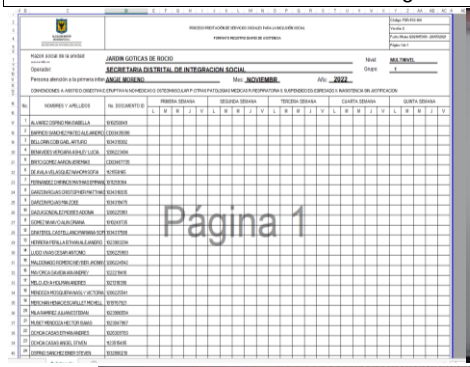


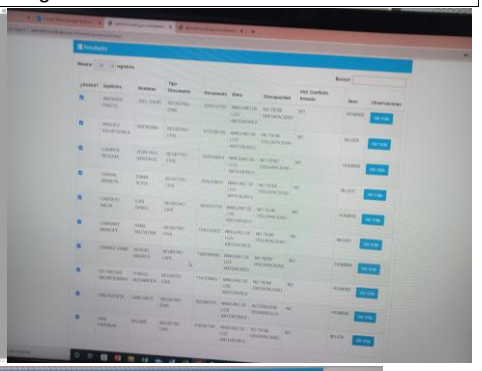
OBLIGACIÓN 7: Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicial familiar, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.
Se realiza reporte de la falla y las inconsistencias que se presentaron en el aplicativo RAJ teniendo en cuenta que allí se lleva registro diario de asistencia, adicional se realiza reporte de la falta del aplicativo SIRBE en el PC del jardín góticas de roció debido a que es de vital importancia tener acceso a esto.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 7: Registro fotográfico

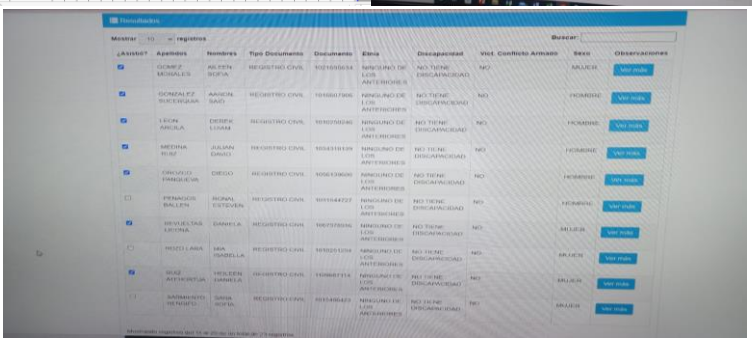




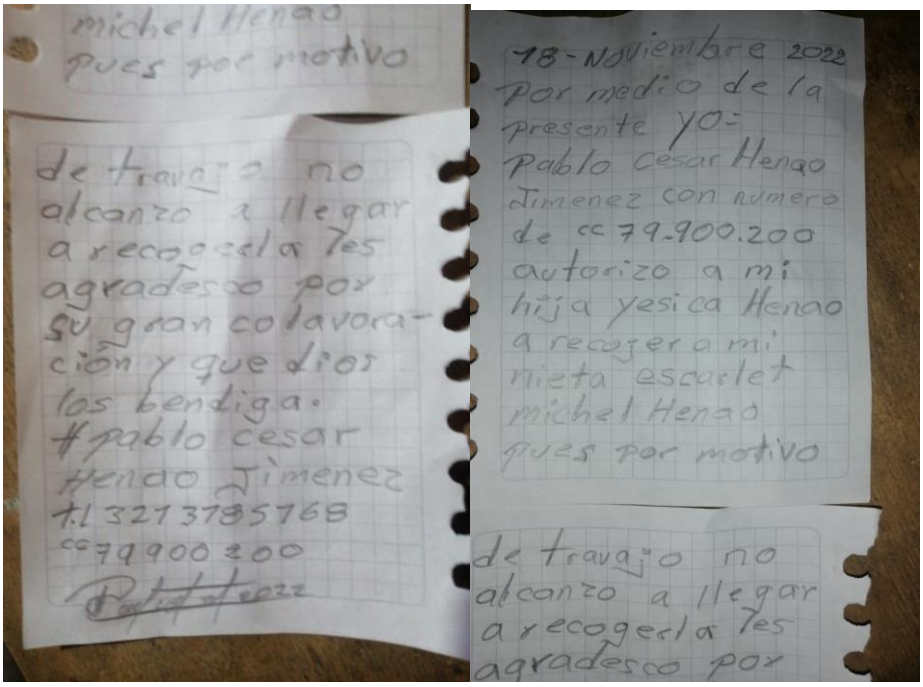
OBLIGACIÓN 8: Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia
Se realiza consolidado de los niños activos en inicio de mes con el fin de actualizar listados de asistencia para trabajar de forma adecuada en el mes, se realiza toma de asistencia en físico de cada jardín con el fin de soportar la información cargada y evidenciar la cantidad de niños que están asistiendo constantemente, además de esto se realiza cargue de asistencia al aplicativo sdis (RAJ), se verifica el reporte cargado por medio de asistentes.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 8: Registro fotográfico



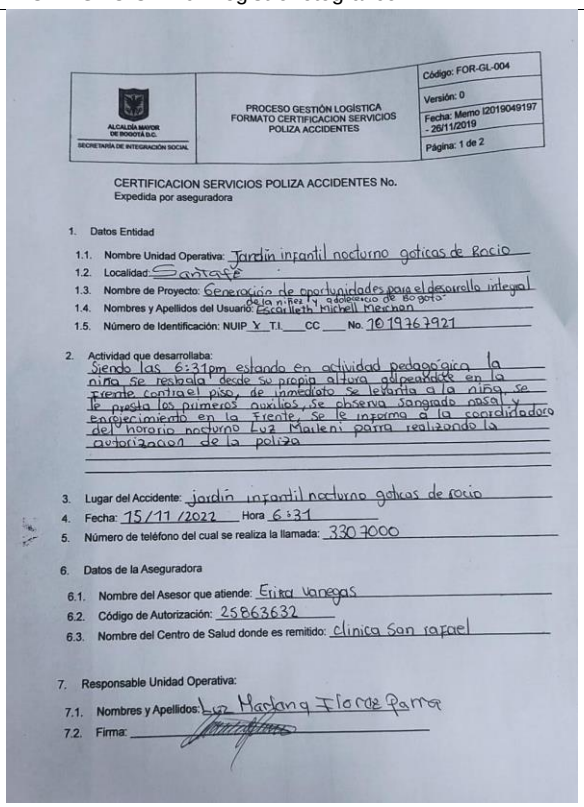




OBLIGACIÓN 9: Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.
Se logra adquirir autorización del abuelo de ESCARLETT MICHELL MERCHAN para la mama de la niña teniendo en cuenta que el abuelo tiene la custodia y la mama no tenia permitido recoger a la niña en el jardín, se realizó toda la logística debido a que la comunicación con el abuelo no había sido posible.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 9: Registro fotográfico



OBLIGACIÓN 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.
Se realiza archivo y logística del formato de póliza de accidentes debido a que surgió un accidente con la niña ESCARLETT MICHELL MERCHAN en donde la niña se golpea por una caída desde su propia altura lo que ocasiona sangrado nasal por tanto se realiza activación de la póliza.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 10: Registro fotográfico



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA
FORMATO CERTIFICACION SERVICIOS POLIZA ACCIDENTES

Código: FOR-GL-004
Versión: 0
Fecha: Memo I2019049197 - 25/11/2019
Página: 1 de 2

CERTIFICACION SERVICIOS POLIZA ACCIDENTES No.
Expedida por aseguradora

1. Datos Entidad

1.1. Nombre Unidad Operativa: Jardín infantil nocturno gotitas de Rocio
1.2. Localidad: Santafé
1.3. Nombre de Proyecto: Generación de oportunidades para el desarrollo integral de la niñez y adolescencia de Bogotá
1.4. Nombres y Apellidos del Usuario: Escarlett Michell Merchan
1.5. Número de Identificación: NUIP X TI ___ CC ___ No. 1019767921

2. Actividad que desarrollaba:
Siendo las 6:31pm estando en actividad pedagógica la niña se resbala desde su propia altura golpeandose en la frente contra el piso, de inmediato se levanta a la niña se le presta los primeros auxilios, se observa sangrado nasal y enrojecimiento en la frente, se le informa a la coordinadora del horario nocturno Luz Marleni parra realizando la autorizacion de la poliza

3. Lugar del Accidente: jardín infantil nocturno gotitas de rocio
4. Fecha: 15/11/2022 Hora 6:31
5. Número de teléfono del cual se realiza la llamada: 3307000

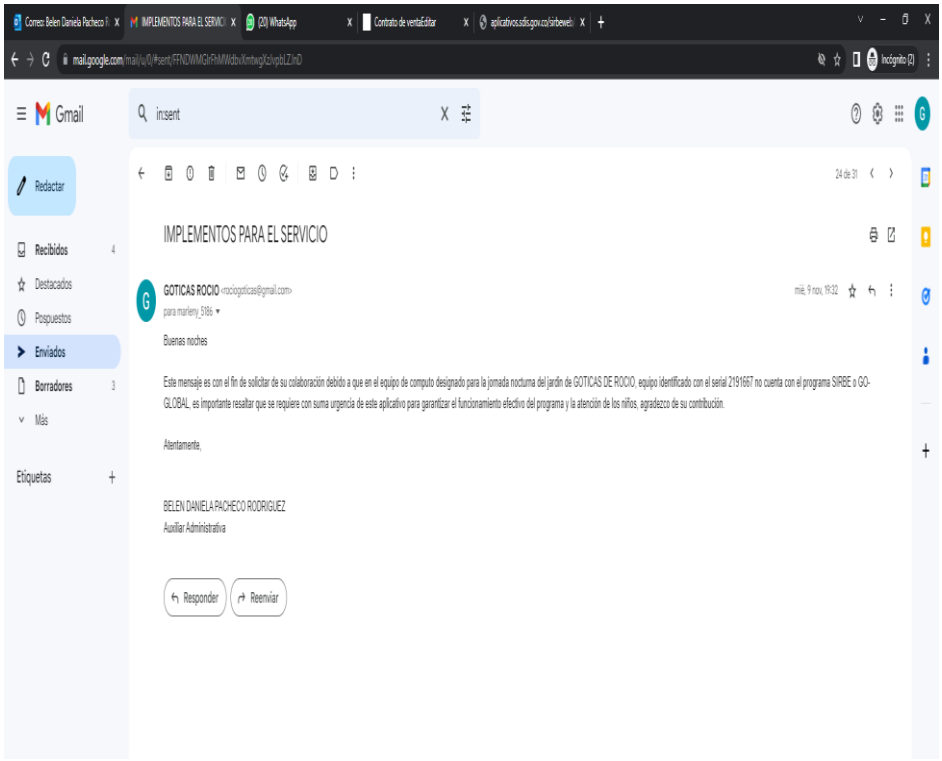
6. Datos de la Aseguradora

6.1. Nombre del Asesor que atiende: Erika Vanegas
6.2. Código de Autorización: 25863632
6.3. Nombre del Centro de Salud donde es remitido: clinica San rafael

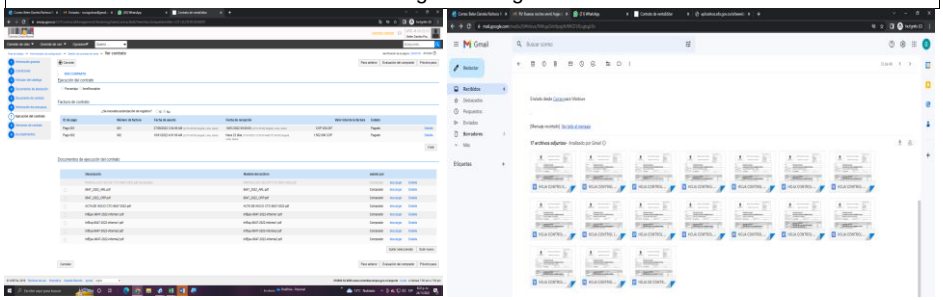
7. Responsable Unidad Operativa:

7.1. Nombres y Apellidos: Luz Marleni Flores Parra
7.2. Firma:

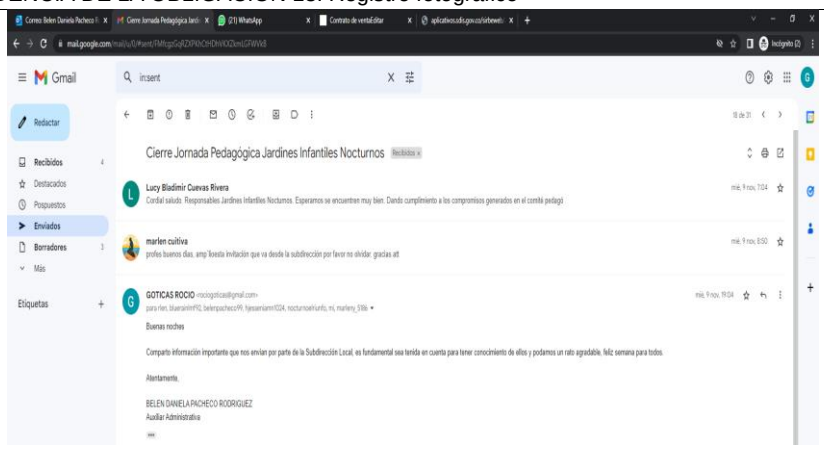
OBLIGACIÓN 11: Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.
Se realiza reporte de la falla y las inconsistencias que se presentaron en el aplicativo RAJ teniendo en cuenta que allí se lleva registro diario de asistencia, adicional se realiza reporte de la falta del aplicativo SIRBE en el PC del jardín góticas de roció debido a que es de vital importancia tener acceso a esto.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 11: Registro fotográfico



OBLIGACIÓN 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
Se realiza revisión de archivo muerto y fichas genéricas de actuaciones garantizando que se encuentren en medio físico y magnético, se realiza recopilación continua de información y soportes para el informe final adicionalmente se cargan soportes en aplicativo secop donde evidencia las acciones realizadas.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 12: Registro fotográfico



OBLIGACIÓN 13: Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS..
Se comparte con el equipo de trabajo los comunicados via correo electrónico de la información remitida por la SDIS.
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 13: Registro fotográfico



OBLIGACIÓN 14: Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.
Se asiste a las jornadas pedagógicas que me indican, participando activamente en ellas
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 14: Registro fotográfico

