

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	BELEN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1026307097		
CPS No.	6481	de	24/04/2023
FECHA DE INICIO	03/05/2023	FECHA DE TERMINACIÓN	02/01/2024
PERIODO DE INFORME	01/11/2023	A:	30/11/2023
% EJECUCIÓN FISICA	97	% EJECUCIÓN FINANCIERA	83
SUPERVISOR	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS		
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL SANTA FE CANDELARIA		
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
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 realiza cargue de participantes a la tropa social y se inicia con el diligenciamiento de la base que garantiza esto con el fin de contribuir a las metas propuestas para el Jardín. Se asiste a la capacitación de gestión documental. Se contribuye a brindar apoyo con las visitas que llegan al jardín.
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 responsable de 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 y se diligencia formatos de control para la higiene y salubridad del jardín.
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 para inclusión en sala amiga, Se realiza diligenciamiento de ficha genérica de actuaciones de las historias sociales del los participantes activos en el JI ATA y JI góticas de Roció, se realiza solicitudes de egreso para el horario nocturno de JI ATA.
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, Se realiza revisión del correo institucional del jardín y se le informa a la responsable del servicio, se realiza solicitudes de egreso y se envía a la responsable de este proceso, se notifica a la responsable del servicio cuando se hace efectivo esto.
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.
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.
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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 2

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 loscasos que haya lugar.	Se informa a la responsable del servicio sobre la cantidad de copias que se debe sacar frente a los formatos de hermeticidad para el funcionamiento del servicio esto con el fin de solicitar colaboración para brindar solución a esta necesidad sacando más copias para continuar con las labores dentro de la unidad, esta acción se realizar vía WhatsApp. Se realiza el inventario del stock que se encuentra en bodega y se comparte con la responsable del servicio.
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 realiza diligenciamiento de testigos documentales de los niños faltantes. Se realiza revisión de hojas de control en relación a las historias sociales del archivo muerto.
10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Se realiza escaneo de los documentos principales para actualización de cuéntame, se realiza diligenciamiento de base de datos en respuesta al lo solicitado por la referente, se responde correos según instrucciones dadas por la responsable del servicio, se contribuye a la ambientación del jardín pintando figuras del pesebre.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/10/2023	\$145,000	15/11/2023	72376449
Pension	PROTECCION	01/10/2023	\$185,600	15/11/2023	72376449
ARL	SURA	01/10/2023	\$28,300	15/11/2023	72376449

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1026307097 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 02/12/2023 a las 10:35:25 horas (UTC-5)