Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 1 de 7

**Generales**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **a que corresponde el informe** | 1/11/2024 A 30/11/2024 | | | |
| **orta algun desempeño deficiente o a mejorar?** | SI | | NO | X |
| **aje de ejecución** | **Física** | | **Presupuestal** | |
| | 94.0% | | 84.0% | |

**del Supervisor/interventor**

| | |
|---|---|
| **del supervisor/interventor** | OSCAR JAVIER SIERRA MORENO |
| **Número de CTO de interventoría** | N/A |
| **Dependencia** | SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR |
| **Cargo** | SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL |
| **Localidad** | CIUDAD BOLIVAR |
| **Apoyo a la supervisión** | LUZ MARY MORENO PEREZ |

**Datos del contrato supervisado**

| | |
|---|---|
| **Número de Contrato** | 3704 |
| **Fecha de Contrato** | 17/02/2024 |
| **Fecha Aprobación de Poliza** | 31/12/2024 |
| **Contratista** | KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON |
| **Cédula de ciudadania o NIT** | 1013685575 |
| **Proyecto** | 7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá |
| **Valor** | $21,527,000.00 |
| **Plazo** | 285 DIAS |
| **Fecha Acta Inicio** | 1/03/2024 |
| **Fecha Terminacion Proyectada del Contrato** | 15/12/2024 |
| **Adicion** | |
| **Prorroga** | |
| **Suspensión** | |
| **Fuente de financiación** | 0231 2-100-I016 - VA-OTRAS TRANSFERENCIAS NACIÓN |
| **Objeto** | 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. |

**Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato**

UNA VEZ VERIFICADO EL FORMATO DE ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN POR PARTE DE ESTA SUPERVISIÓN DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SUSCRITO CON LA CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO REGISTRADO EN EL INFORME, SE EVIDENCIA QUE NO SE MATERIALIZÓ NINGÚN TIPO DE RIESGO (ECONÓMICOS, SOCIALES O POLÍTICOS, OPERACIONALES, REGULATORIOS, DE LA NATURALEZA, AMBIENTALES O TECNOLÓGICOS).

**Seguimiento Contractual**

**1.Cumplimiento del objeto:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 2 de 7

TRATISTA REALIZO LOS APOYOS OPORTUNOS EN TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DANDO CUMPLIMIENTO.

**de cumplimento de las obligaciones:**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 3 de 7

| Obligaciones | Obligación | Estado | Observación |
|---|---|---|---|
| 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. | Satisfactorio | organiza las actividades a desarrollar logrando el cumplimiento oportuno. |
| 2 | 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. | Satisfactorio | Elabora y revisa los diferentes formatos dando cumplimiento a cada proceso. |
| 3 | 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. | Satisfactorio | realiza los diferentes procesos con calidad obteniendo el sistema misional sirbe con sus registros pertinentes. |
| 4 | 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. | Satisfactorio | realiza seguimiento permanente a los correos llegados y la contestación de los mismos. |
| 5 | 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 dispuesto por la entidad y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS. | Satisfactorio | realiza diariamente el cargue de asistencia en el sirbe web. |
| 6 | 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. | Satisfactorio | para este mes no se observo ninguna vulneración. |
| 7 | 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS. | Satisfactorio | no se presento ningún accidente en este periodo. |
| 8 | 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. | Satisfactorio | se realizo reporte de mantenimiento. |
| 9 | 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. | Satisfactorio | se tiene organizado el archivo con los parámetros de gestión documental. |
| 10 | 10. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente. | Satisfactorio | se tiene organizada la información |
| 11 | 11. Implementar acciones dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de niñas, niños participantes de los servicios de la subdirección para la infancia, mediante la implementación de las acciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. | Satisfactorio | se participo de las actividades de buen trato. |
| 12 | 12. Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social. | Satisfactorio | para este mes no se realizo fortalecimiento. |
| 13 | 13. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. | Satisfactorio | participo activo de todo lo solicitado. |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 4 de 7

| | |
|---|---|
| o general del cumplimiento de las obligaciones | EL CONTRATISTA REALIZO ACTIVIDADES OPORTUNAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A CADA PROCESO SOLICITADO. |

**mendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:**

TRATISTA REALIZA ACCIONES PERTINENTES EN CADA PROCESO ADMINISTRATIVO SOLICITADO DANDO UN CUMPLIMIENTO EN ESTAS INMEDIATO Y ACORDE.

**raciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:**

TRATISTA NO PRESENTA NINGUNA NOVEDAD A LA FECHA QUE REPORTAR.

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

| Item | Periodo de pago<br>Año-Mes | Fecha Pago<br>Año - Mes - Día | Valor |
|---|---|---|---|
| Salud | octubre de 2024 | 2024 - 11 - 12 | $238,200.00 |
| Pension | octubre de 2024 | 2024 - 11 - 12 | $304,900.00 |
| ARL | octubre de 2024 | 2024 - 11 - 12 | $10,000.00 |

**6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:**

CULMINAR A CABALIDAD CON EL CONTRATO LOGRANDO UN IMPACTO EN EL TERRITORIO DONDE DESARROLLA SUS ACTIVIDADES.

**7. Riesgo en el manejo de los recursos :**

EL CONTRATISTA REALIZO EL APORTE A SU SEGURIDAD SOCIAL SIN PRESENTAR NINGUNA NOVEDAD A LA FECHA.

**8. ¿Existe plan de mejoramiento?**

| | | | |
|---|---|---|---|
| SI | | NO | X |
| (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento) | | | |
| | | | |

**9. Entrego Informe de ejecución?**

| | | | |
|---|---|---|---|
| SI | x | NO | |

Relacionar soportes de informe:

| | |
|---|---|
| Seguridad Social | SALUD OCTUBRE 2024 KEVIN SEPULVEDA sdis.pdf |
| Bitacora Actividades | BITACORA NOVIEMBRE KEVIN SEPULVEDA 2024.pdf |
| Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado | DECLARACION CONTRATOS NOVIEMBRE KEVIN SEPULVEDA 2024.pdf |
| Evidencia / Informe Final | EVIDENCIAS Y DECLARACION JURAMENTADA NOVIEMBRE 2024 KEVIN SEPULVEDA.pdf |

**10. ¿Procede Pago en este periodo?**

| | | | |
|---|---|---|---|
| SI | x | NO | |

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 5 de 7

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

UN 95 % DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

**as observaciones relevantes del supervisor:**

NA

**Elaboracion:** 29/11/2024

OSCAR JAVIER SIERRA MORENO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 6 de 7

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_11_3704_2024_KEVIN_ANDREY_SEPULVEDA_BLANDON_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530

Creación: 2024-11-29 18:06:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-02 09:13:14

Escanee el código para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**



OSCAR JAVIER SIERRA MORENO
80235550
osierram@sdis.gov.co
SUBDIRECTOR LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
Secretaria de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530
2024-12-02T09:13:15-05:00 - Pagina 7 de 7

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_11_3704_2024_KEVIN_ANDREY_SEPULVEDA_BLANDON_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241129-180612-222e94-05009530

Creación: 2024-11-29 18:06:12

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-02 09:13:14

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Firma | OSCAR JAVIER SIERRA MORENO<br>osierram@sdis.gov.co<br>SUBDIRECTOR LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR<br>Secretaria de Integración Social | Aprobado | Env.: 2024-11-29 18:06:30<br>Lec.: 2024-12-02 09:13:11<br>Res.: 2024-12-02 09:13:14<br>IP Res.: 190.27.225.68 |