

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

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	DORA ANGELICA SUESCUN ZAMBRANO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52828968		
CPS No.	6526	de	17/03/2024
		PLAZO	285 días
FECHA DE INICIO	22/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	06/02/2025
PERIODO DE INFORME	01/10/2024	A:	30/10/2024
		No. Informe	8
% EJECUCIÓN FISICA	77	% EJECUCIÓN FINANCIERA	66
SUPERVISOR	INGRID ROCIO TORRES TRIANA		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE
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.	EN EL MES DE OCTUBRE SE REALIZA APOYO EN AMBIENTACION EN UNIDAD OPERATIVA CUENTI LA BELLA Y LA BESTIA
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.	DURANTE EL MES DE OCTUBRE SE REALIZAN LISTAS DE CHEQUEO DIARIAMENTE Y SE HACE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ALIMENTOS
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.	DURANTE EL MES DE OCTUBRE NO SE ORESENTAN EVENTUALIDADES O SUCESOS QUE AFECTEN LA PRESTACION DEL SERVICIO
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	DURANTE EL MES DE OCTUBRE SE CARGA DIARIAMENTE ASISTENCIA EN SIRBE WEB EN HORARIOS ESTABLECIDOS
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.	SE ASISTE A SOCIALIZACION PROCESOS TEA EN DONDE SE SOCIALIZA EL TREN DE TRAVESIAS,CON PSICOLOGIA
7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.	SE ASISTE A SOCIALIZACIÓN BRE NUEVA RUTA PARA ACTIVACIÓN DE POLIZA Y RECONOCIMIENTO DE NUEVOS FORMATOS
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 REPORTA LAMPARA DE COCINA DAÑADA PARA QUE SE REALICE ARREGLO CORRESPONDIENTE

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

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.	DURANTE EL MES DE OCTUBRE SE REALIZA REVISION Y ORGANIZACION DE ARCHIVO FISICO Y SE REALIZA ACTUALIZACION DE HOJAS DE CONTROL
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	DURANTE EL MES DE OCTUBRE SE GUARDA CUSTODIA ARCHIVOS FISICOS Y DIGITALES QUE SE ENCUENTRAN EN UNIDAD OPERATIVA
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.	SE REALIZA SOCIALIZACION SOBRE PREPARACION DE SIMULACRO DISTRITAL, TAMBIÉN SE BRINDA APOYO Y PARTICIPACION EN SIMULACRO DISTRITAL
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.	SE BRINDA APOYO CON PIEZA COMUNICATIVA PARA CEPILLATON (CARTELERAS) SALUD ORAL, TAMBIÉN SE REALIZA PIEZA COMUNICATIVA (CARTELERAS) SOBRE SUCEDANEOS
13. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	SE HACE RADICACIÓN DE BUZON EN SUBDIRECCION LOCAL, SE REALIZA TRANSPLADO DE HIGADO PROXIMO A VENCER DE UNIDAD OPERATIVA A CENTRO DIA, ASISTI A CAPACITACIÓN EN SUBDIRECCION LOCAL

SEGURIDAD SOCIAL					
------------------	--	--	--	--	--

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Pension	COLPENSIONES	01/09/2024	\$208,000	24/10/2024	80694856
ARL	POSITIVA	01/09/2024	\$31,700	24/10/2024	80694856
Salud	COMPENSAR	01/09/2024	\$162,500	24/10/2024	80694856

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 52828968 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 29/10/2024 a las 13:46:20 horas (UTC-5)