

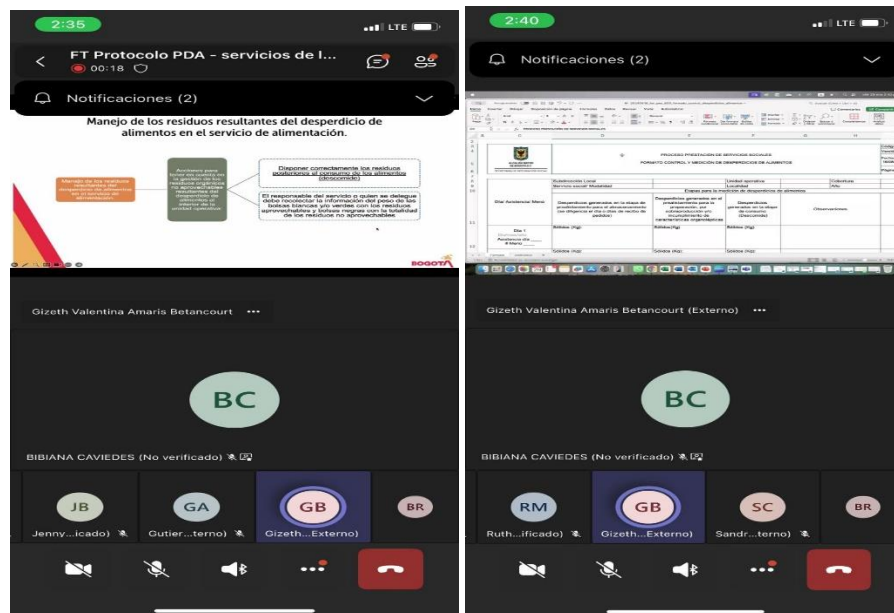
SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL SANTA FE Y LA CANDELARIA
EVIDENCIAS DE INFORME No. 12

NOMBRE CONTRATISTA:	Belén Daniela Pacheco Rodríguez		
No. DE CONTRATO:	1924-2024	PERIODO INFORME:	16/01/2025-30/01/2025
FECHA DE INICIO:	13/02/2024	FECHA FINAL:	27/02/2025

OBLIGACIÓN 1: Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio en su modalidad nocturna, 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 asiste a encuentros solicitados por la SDIS para el mejoramiento continuo del servicio, Se diligencia la encuesta solicitada por la SDIS al descomide, Se asiste a jornadas pedagógicas con el fin de mejorar el conocimiento para el excelente desarrollo dentro de la unidad operativa, Se realiza capacitación de SIRBE WEB para el talento humano con el fin de conocer el de inscripción de un participante.

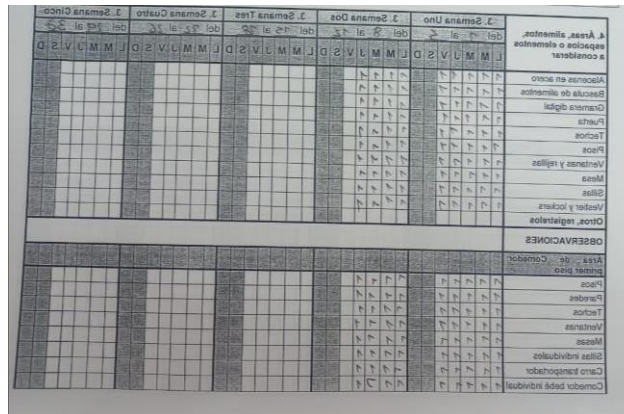
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 1: Registro fotográfico



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 diligenciamiento de listas de chequeo correspondientes al jardín en donde se verifican el estado en el que se encuentran las áreas del jardín
- Se realiza diligenciamiento de formato para raciones según grupo etario
- Se diligencia aplicativo para registro de raciones

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 2: Registro fotográfico



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 con la programación establecida por la SDIS.

Se realiza registro y inscripción de participantes solicitantes de cupo en el JI ATA NOCTURNO, Se realiza diligenciamiento de ficha genérica de actuaciones de las historias sociales de participantes que realizan la suspensión en el jardín. Se solicita activación de usuarios en SIRBE, Se verifica en aplicativo SIRBE el estado de los participantes que fueron solicitados para egreso y participantes que desean ingresar al servicio.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 3: Registro fotográfico

Actuaciones

Actuaciones

Registro individual de actuaciones

Registro masivo de beneficiarios en una actuación

Registro masivo de actuaciones

Carga de listados de priorización

DBLANCO Cerrar Sesión

Identificación del beneficiario

Número de documento de identificación
1206227206

Tipo de documento de identificación
REGISTRO CIVIL

ID Persona
214623091875

Primer Apellido
GONZALEZ

Segundo Apellido
LOPEZ

Nombres
ANDI FABIAN

Consultar

Limpiar

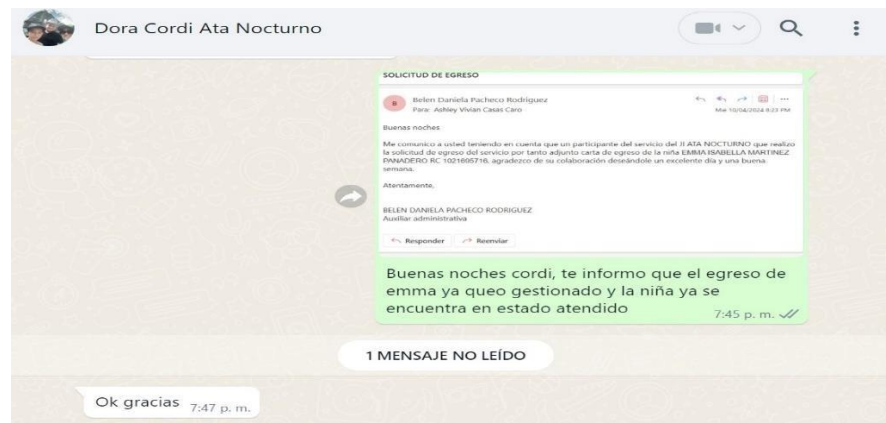
Col/Gerencia	Proyecto	Modalidad	Unidad operativa	Estado	Fecha Estado	Motivo	Acciones
SUS SANTIATE- CANDELARIA	7744- GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	3039 JARDIN INF NOCTURNO HORARIO ADICIONAL BMT 2900	122719-JINF-SDIS- NOCTFATA	EN ATENCION	01/09/2024	1124 ATENCION EN HORARIO ADICIONAL	[→]

A screenshot of an email client interface. At the top, there is a search bar with the text "Buscar correo". Below the search bar, there is a navigation bar with icons for back, home, search, trash, mail, and a menu. The main content area shows an email titled "SOLICITUD DE ACTIVACION" with a status "Recibidos x". The email is from "ATA NOCTURNO <sdinocturnoata@gmail.com>" and is addressed to "Lidia, dblanko". The email content starts with "Cordial saludo" and "Me comunico a usted con el fin de solicitar amablemente su colaboración en la activación de los niños que se relacionan en el excel adjunto...". The email is dated "mar, 21 ene, 2028 (hace 9 días)".

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 informa sobre lo realizado en el transcurso de la jornada según las tareas asignadas por la responsable del servicio con el fin de garantizar un óptimo desarrollo en el servicio. Se sobre los participantes que se encuentran activos y los suspendidos a la responsable del servicio. Se realiza revisión del correo asignado para el jardín y se informa de manera verbal a la responsable del jardín se envía reporte y consolidado Evidenciado y se comparte información sobre lo descrito en el a las responsables del componente asignado según corresponda

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 4: Registro fotográfico



OBLIGACIÓN 5: Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio en su modalidad nocturna, 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.

Se realiza cargue de asistencia al aplicativo SDIS (SIRBE WEB), se verifica el reporte cargado por medio de asistentes, se consolida información de participantes totales activos en el servicio y se registra la información en bases de datos. Se realiza actualización de asistencias según novedades del mes.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 5: Registro fotográfico

PARTICIPANTES II ATA NOCTURNO								
N°	NOMBRE	DOCUMENTO	NIVEL	FECHA DE ATENCION	ESTADO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	NUMERO DE CONTACTO
1	SARA VALENTINA CUBILLOS VEGA	1016752057	PREJARDIN		EN ATENCION	6/11/2021	3,6	3105739954
2	VICTORIA ISABEL REYES GRILLET	1016121491	PREJARDIN		EN ATENCION	3/14/2022	2,9	313440888
3	BRAYAN CAMILO WILCHES	1016752694	PREJARDIN		EN ATENCION	9/3/2021	3,4	3013703354
4	LUIS FERNANDO ARIZA ORTIZ	1034323260	PREJARDIN		SUSPENDIDO	3/16/2022	2,9	
5	ELIATH ARBEI LEDESMA LOPEZ	1136912689	PARVULOS		EN ATENCION			
6	DARIANA SALOME MEJIA PEREZ	1206228856	CAMINADORES		EN ATENCION			
7	ANYELO GABRIEL PERIA RIVERA	CD14552116	PREJARDIN		SUSPENDIDO			
8	REYBER LEONARDO MERCADO	1034322373	PREJARDIN		EN ATENCION			
9	VICTOR MANUEL GUEVARA GUERRERO	1076627850	PREJARDIN		EN ATENCION			
10	THIAGO SIMON ARIAS PACHECO	1020849641	PREJARDIN		EN ATENCION			
11	EMANUEL JOSUE TORUJANO ARISTIGUETA	1034321190	EXTERNO		EN ATENCION			
12	MATHIAS GAEL JAIMES TORRES	1206226597	EXTERNO		EN ATENCION			
13	CHARLOTTE CELESTE HERNANDEZ GONZALEZ	1023988537	PREJARDIN		SUSPENDIDO			

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 con las directrices emitidas por la SDIS.

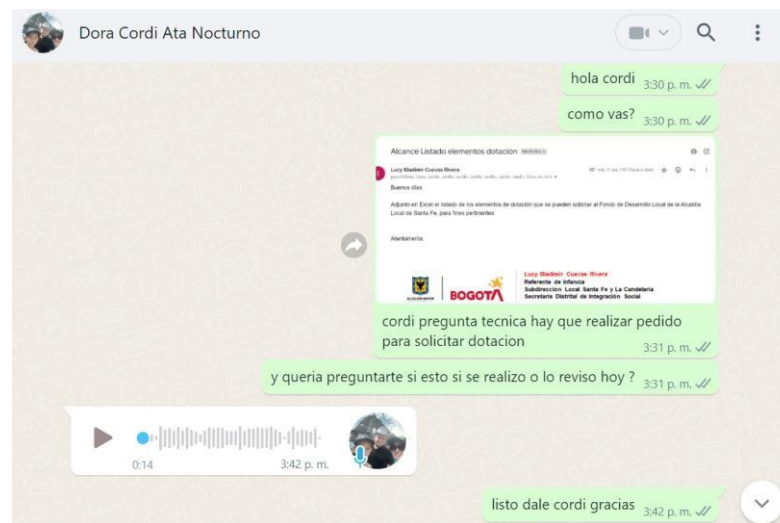
No se ha realizado ninguna acción referente a esta obligación sin embargo se continua en constante observación para así garantizar que se brinde solución de manera oportuna en caso de que suceda algún acontecimiento.

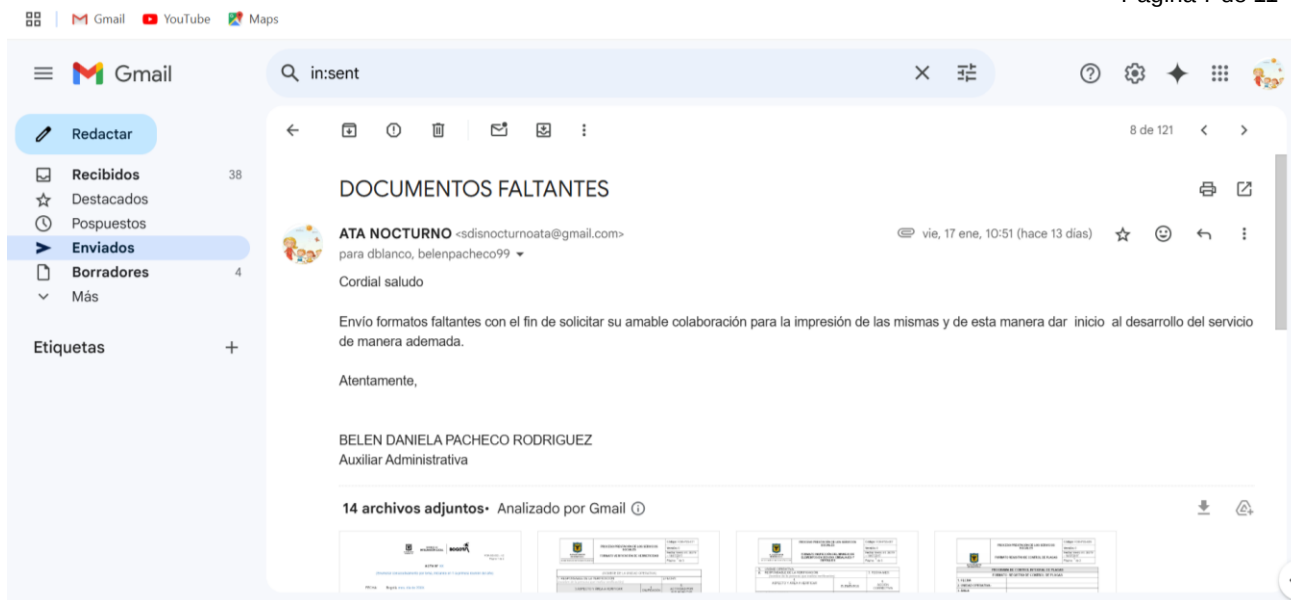
EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 7: Sin Evidencia

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. Se informa a la responsable del servicio sobre las fallas de conectividad frente al internet, Se realiza impresión de formatos faltantes para dar inicio a la ejecución del servicio.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 8: Registro fotográfico





OBLIGACIÓN 9: Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital 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.

Se realiza actualización de historias sociales de niños externos del JI Ata Nocturno y se recuerda a las familias sobre la importancia de la documentación actualizada para inscripciones del 2025, Se realiza archivacion de documentos y actas para los diferentes componentes, se realiza hojas de control de los participantes externos nuevos de jardín, Se realiza actualización de FUID archivo actual y archivo muerto.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 9: Registro Fotográfico

PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS SUGERIDOS
FORMATO FORMULACIÓN DEL CUPO

Unidad operativa: _____ Fecha formulación de cupo: _____

Información de la NENA O DEL NIÑO

Nombre: Angela Pineda Sexo: F Fecha de nacimiento: 24 DE 2014

Código: 1020843594 Dirección: Calle 12 No. 26 Localidad: CC

Información de la madre, padre y acudiente

Nombre y apellidos de la madre: Patricia Pineda Dirección laboral: CC

Nombre y apellidos del padre: Sebastián Pineda Dirección laboral: CC

Nombre y apellidos del acudiente: CC Dirección laboral: CC

NIVEL

¿Pertenece a una (X) en frente del nivel al que ingresa la niña o el niño de acuerdo con su edad:

Materna ☐ Caminadores ☐ Plavulos ☒ Preparación ☒ Jardín ☐ Mutuality ☐

¿Se identifica que la familia del participante incurre en el incumplimiento del acuerdo de correspondencia o cumple con los requisitos de ingreso (Asistencia a otros servicios de educación inicial, asistencia comunitaria o institucional, asistencia de la familia o asistencia fuera de Bogotá) se procederá a realizar el registro de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Específico de los servicios sociales de la SDIS vigente:

¿Otra parte, en caso de interrupción en la prestación del servicio por causas fortuitas, el acudiente del participante, según:

1. Reubicación en otras unidades operativas de la localidad; o

2. Implementación de esquemas flexibles; o

3. Entrega de paquete alimentario; o

4. Atención en otra modalidad institucional o familiar de educación inicial (para los casos que aplique)

Adicionalmente, se informa que la información suministrada a la Secretaría Distrital de Integración Social o asociada para la vinculación es veraz y que ha sido informada al sujeto de esta servicio, de sus derechos, obligaciones y de las condiciones de ingreso, permanencia y egreso. De igual manera, informo que actualmente no hago parte de otro programa de asistencia social de esta u otra entidad que preste servicios de atención integral a la primera infancia y que frente a cualquier cambio en las circunstancias de vulnerabilidad, deberá informar para que se valore la pertinencia de la continuidad del servicio.

Firma madre, padre o acudiente: _____ Firma responsable de la unidad operativa: _____

El cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en la Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar mis datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recabaron mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos en su momento, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.



OBLIGACIÓN 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.

Se mantiene la documentación de los archivos en relación a los componentes del jardín para iniciar el desarrollo del servicio con el fin de garantizar que este se encuentre en buen estado sin ningún daño o pérdida, garantizar soporte de la información en caso de pérdida o daño, se entrega copia de actas de forma digital a la responsable del servicio.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 10: Registro Fotográfico



OBLIGACIÓN 11: 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 participa activamente en la jornada pedagógica con el fin de realizar fortalecimiento para desarrollar una mejor ejecución en el servicio en donde se garanticen los derechos de los y las participantes. se participa de las diferentes actividades realizadas por la SLIS con el fin de actualizar conocimientos adquiridos.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 11: Registro Fotográfico



OBLIGACIÓN 12: Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.

Se realiza registro de asistencias en aplicativo dispuesto por la secretaria, Se realiza actualización de listas de asistencia, se actualizan carpetas de archivo actual, Se realiza actividades para el talento humano, se participa de la movilización y bienvenida para los participantes del servicio, Se realiza conteo de inventario según instrucciones dadas por la responsable del servicio, Se realiza prueba organoléptica, se asiste a reunión para el diligenciamiento de nuevos formatos para el jardín según lo requerido por la subdirección de nutrición, Se asiste a la socialización de protocolos de seguridad y se realiza socialización de formato 244 para todo el talento humano.

EVIDENCIA DE LA OBLIGACIÓN 12: Registro Fotográfico



ASISTENCIA 2024 ACTUALIZADA - Excel

vpn-002-138 Johan Steven Bahos C

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibre 11 A A' Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición

D19 1025157211

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3			HARLEY SUSEI CARRILLO RUIZ	1034320636											
4			DENNIZ MARIANA CASTRO GARCIA	1010251524											
5			ERICK SIMON GOMEZ CARDENAS	1034320561											
6			MATHIAS GAEL JAIME TORRES	1206228597											
7			MARIANGEL JIRETH NAVARRETE ESPINOSA	1026165712											
8			MICHEL SCARLETT OLARTE MEJIA	1245078443											
9			NELY DAYAN RODRIGUEZ RAMIREZ	1034320791											
10			ALAN SAMIR SANTERO CRUIZ	1206225287											
11			OSCAR DAVID SOLANO SANDOVAL	1048334781											
12			EMANUEL JOSUE TORIANO ARISTIGUETA	1034321190											
13			VICTORIA ISABEL REYES GRILLET	1016121491											
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															
46															
47															
48															
49															
50															
51															
52															
53															
54															
55															
56															
57															
58															
59															
60															
61															
62															
63															
64															
65															
66															
67															
68															
69															
70															
71															
72															
73															
74															
75															
76															
77															
78															
79															
80															
81															
82															
83															
84															
85															
86															
87															
88															
89															
90															
91															
92															
93															
94															
95															
96															
97															
98															
99															
100															

ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MULTINIVEL 1 ABRIL MULTINIVEL 2 MAYO JUNIO JULIO

