

 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		MARIA ELENA VILLAMIL ACERO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1023885163							
CPS No.	4578	de	24/02/2024	PLAZO		285 días			
FECHA DE INICIO		04/03/2024		FECHA DE TERMINACIÓN		18/12/2024			
PERIODO DE INFORME		01/12/2024		A:	18/12/2024		No. Informe		10
% EJECUCIÓN FISICA		100		% EJECUCIÓN FINANCIERA		94			
SUPERVISOR			VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS			DEPENDENCIA		SUBDIRECCION LOCAL BOSA	
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
OBLIGACION 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.	Apoye cada uno de los procesos administrativos del jardín Absun Realizando seguimiento de asistencia, revisión de correo electrónico, cargue de cualificaciones, actualización talla y peso tercer corte. Toma de asistencia diaria. Reporte para toma de asistencia preparación de alimentos
OBLIGACION 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 da cumplimiento a esta actividad conforme obligación haciendo la respectiva entrega de los formatos para la entrega de los paquetes alimentarios y así también formatos de entradas y salidas de alimentos de la unidad operativa Formatos de llamadas, hojas de control y novedades.
OBLIGACION 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 digitan de manera oportuna las fichas SIRBE para dejar en estado inscrito al participantes también se suben en su tiempo los datos de talla y peso.
OBLIGACION 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 da cumplimiento a esta obligación informando oportunamente a la coordinadora respecto a correos electrónicos o notificaciones del jardín Absun para su pronta respuesta o solución
OBLIGACION 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.	Se da cumplimiento a esta obligación generando lista de asistencia diaria y cargada a su respectivo aplicativo RAJ JARDIN ABSUN o nuevo aplicativo sirbe web
OBLIGACION 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 estuvo al pendiente de cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia que se llegara a presentar en la unidad operativa / sin novedad alguna
OBLIGACION 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.	Sin novedad alguna
OBLIGACION 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 a la responsable y se envía correo a el área administrativa para el respectivo arreglo cambio o actualización de impresoras y se reportan el retiro de las antiguas para pronta instalación de las nuevas también como neveras en mal estado y reparación de las mismas

 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

OBLIGACION 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.	Se da cumplimiento a esta obligación según requerimientos de gestión documental y alimentando el FUID digital del jardín ABSUN dejándolo al día hasta el año 2024 con una cantidad de registros 1031, se entrega a las maestras cajas 2022 para revisión y corrección así como también se recibe egresos 2024 para ingresarlos al FUID
OBLIGACION 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 supervisa, guarda y archiva actas de reunión, fichas SIRBE y actuaciones con absoluta reserva para evitar su pérdida o deterioro y reconstrucción de los documentos
OBLIGACION 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.	No se presentó ningún tipo de vulneración
OBLIGACION 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.	No se presentó ningún tipo de vulneración
OBLIGACION 13. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Se realiza verificación y cargue de bonos fin de año. Se apoya con impresión y entrega de teas a las maestras, se apoya con informe de recurrencias para el 2025.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/11/2024	\$162,500	18/12/2024	82207765
ARL	POSITIVA SEGUROS	01/11/2024	\$6,800	18/12/2024	82207765
Pension	COLFONDOS	01/11/2024	\$208,000	18/12/2024	82207765
Salud	SALUD TOTAL	01/12/2024	\$97,500	20/12/2024	82768232
Pension	COLFONDOS	01/12/2024	\$124,800	20/12/2024	82768232
ARL	POSITIVA SEGUROS	01/12/2024	\$4,100	20/12/2024	82768232

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”.

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1023885163 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 04/01/2025 a las 17:11:59 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA