SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN USME-SUMAPAZ

JARDIN INFANTIL USME CENTRO
Evidencias Auxiliar Administrativa:
ROSA ELVIRA HERRERA MORALES.
Número de contrato 241/2025
01/04/2025 al 30/04/2025

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Apoyar en la unidad operativa asignada los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, así como, las que se requieran en la Subdirección Local, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS,

PEDIDO PRELIMINAR SEMANA 18

USME CENTRO <usmecentrosdis@gmail.com> mié, 16 abr, 9:36 a.m. (hace 6 días)
para Gissel

Cordial saludo

Envío pedido preliminar semana 18 correspondiente al JINF SDIS El Oasis y el JINF SDIS Usme Centro.

Muchas gracias.

Atentamente

Rosa Herrrera Morales
A. Administrativo
JINF SDIS Usme Centro

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

MATRIZ PEDIDO ...

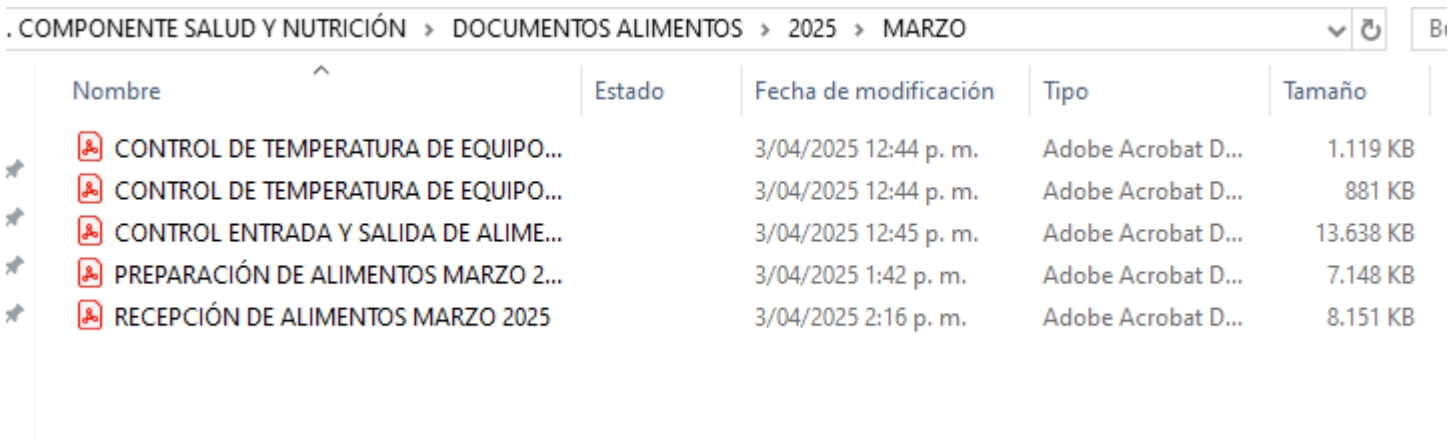
MATRIZ PEDIDO ...

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Se realizó apoyo en la realización de los pedidos preliminares del jardín infantil Oasis y Usme Centro para garantizar la atención de calidad a las niñas y niños vinculados a la unidad operativa.

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

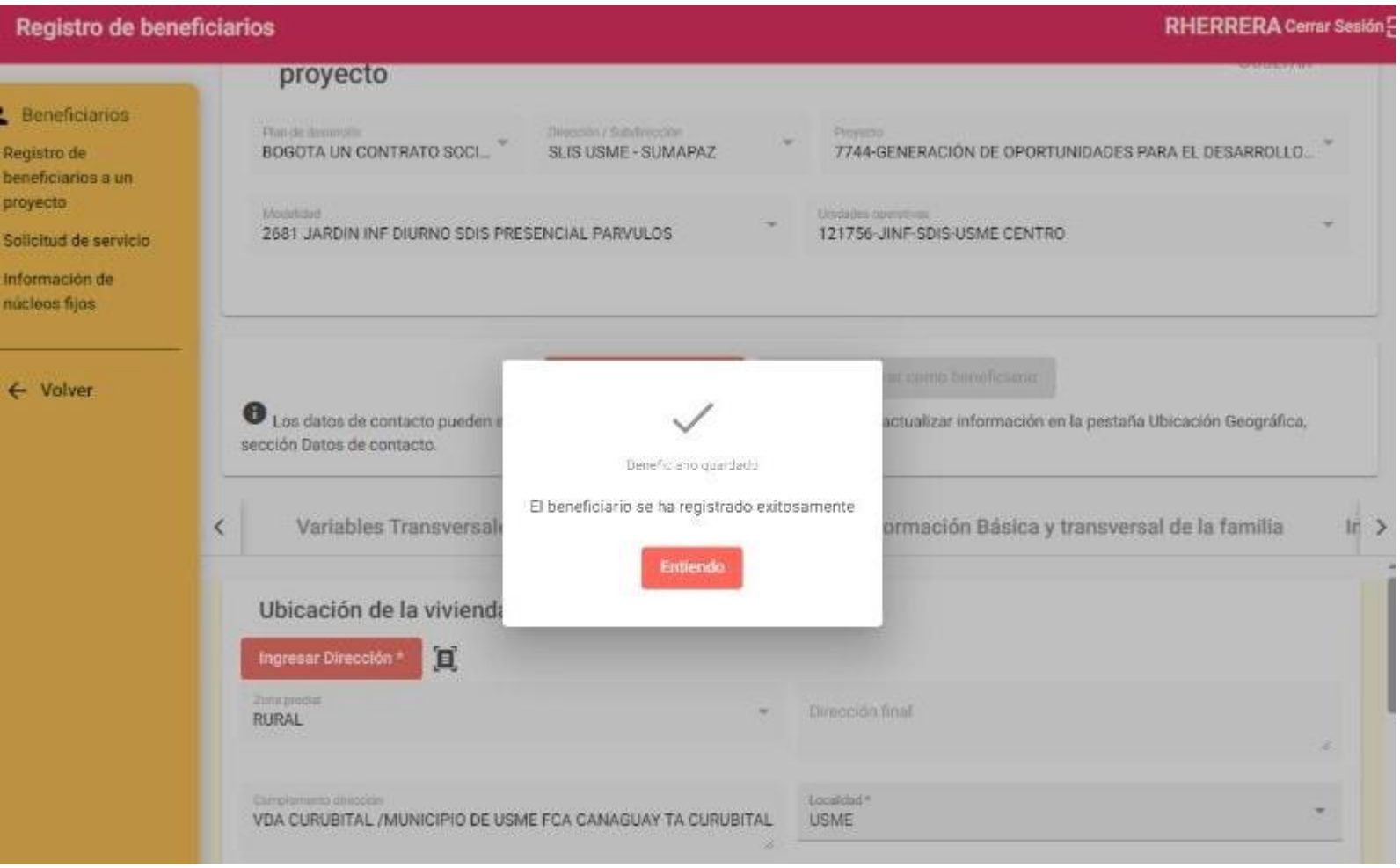
sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada,, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.



2. Se revisaron escanearon y cargaron los documentos asociados a la prestación del .servicio de cocina y al plan de saneamiento del jardín infantil USME CENTRO durante el mes de ABRIL 2025

3. Digitar y reportar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE capturando la información requerida para los estados de "inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido", así como, los

registros en el seguimiento nutricional y las demás atenciones de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.

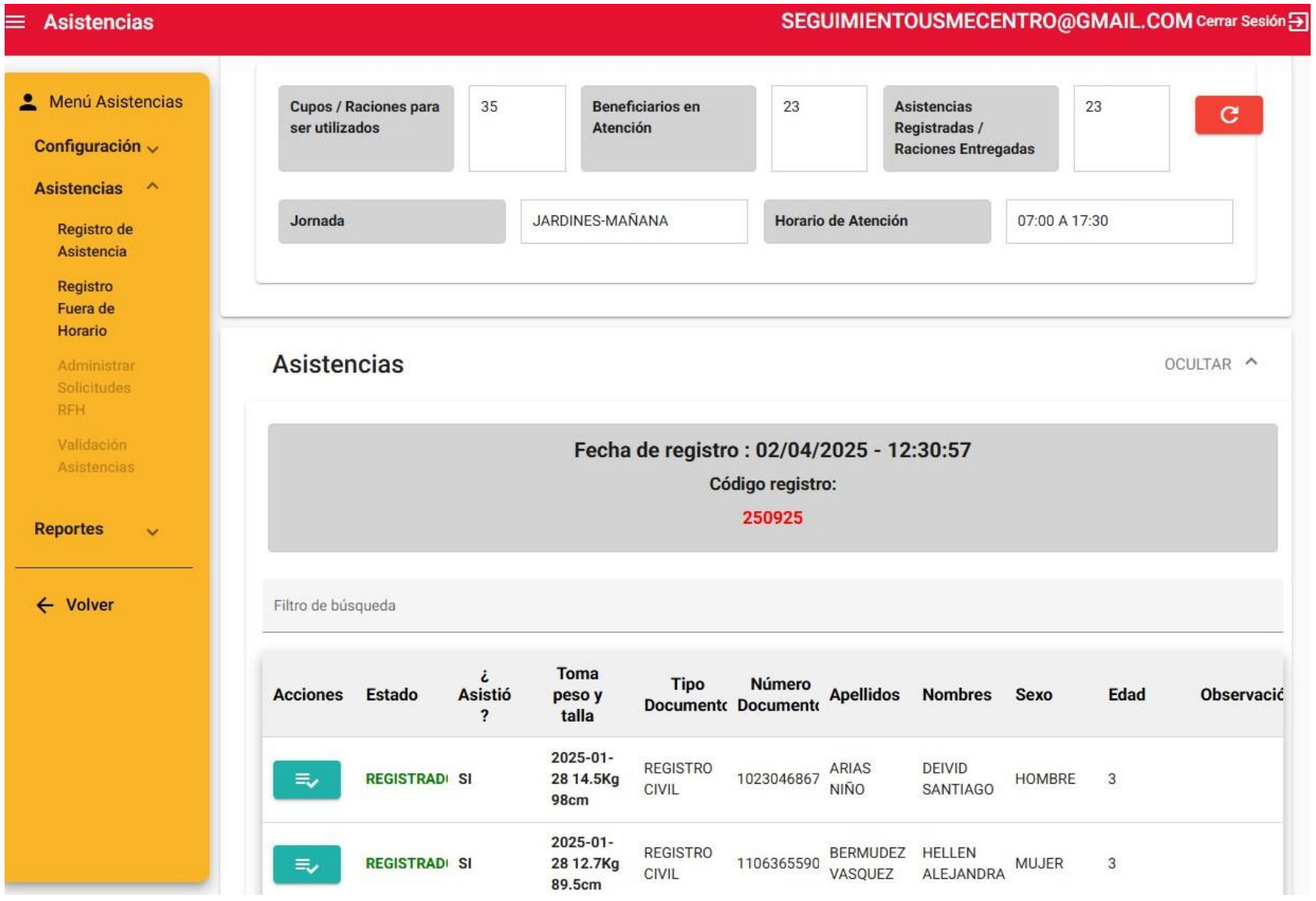


3. Se reportaron en el Drive de la subdirección local de Usme las actuaciones a realizar con niños y niñas de cambio de estado de niños en "atención a suspendido" o inscrito. Se realizó el cargue de la toma masiva de talla y peso de los niños de los niveles de párvulos y prejardín

4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, así mismo, informar de manera oportuna las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio tales como estado de los implementos de la unidad operativa, equipos fundamentales para el funcionamiento, reposición, mantenimiento, daños estructurales, situaciones atípicas del servicio entre otros.

4. Se reportaron al coordinador y a la subdirección local los traslados pendientes para asignación de cupos en el jardín infantil USME CENTRO así como las novedades que se presentaron con la prestación del para enviar por cómo los traslados de niños y niñas.

5. Consolidar y capturar la información relacionada con los reportes diarios de asistencia de las y los participantes la unidad operativa asignada, 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.



5. Se cargó en el aplicativo Sirbe de manera diaria la asistencia de los niños y niñas durante el mes de ABRIL 2025 y se reportó al responsable en los tiempos 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, así como, los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio.

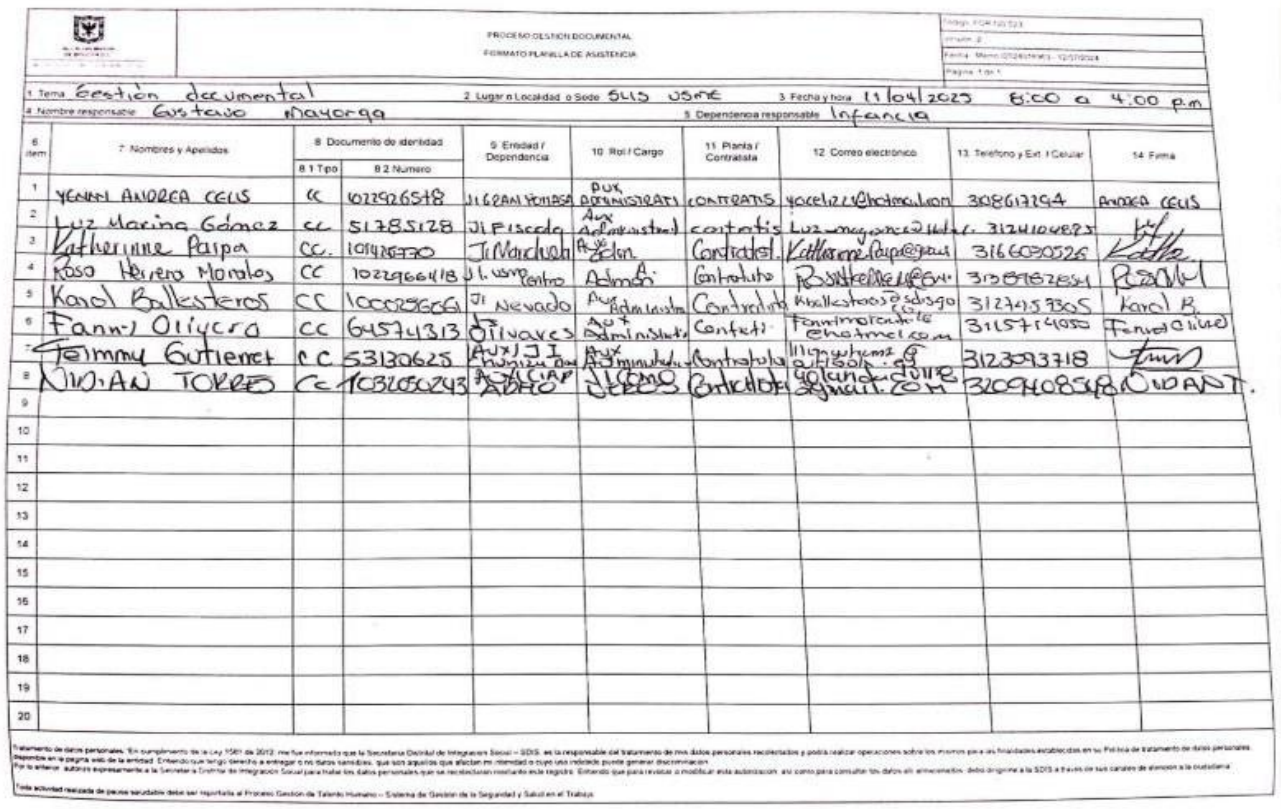
6. Se reportará al responsable de la unidad operativa cualquier situación que se presente con los niños y las niñas que puedan vulnerar los derechos de ellos. No obstante durante este mes no se presentó ninguna situación que debiera ser reportada.

7. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información 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, la organización y entrega del archivo digital y físico generado en la operación del servicio actualizado conforme a las normas del Sistema de GESTION Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.



7. *En este mes realice apoyo administrativo en la subdirección local.
*Se realizó la Organización de las historias sociales de las carpetas de transferencia de los años 2018, 2019 Y 2025 de los niños y las niñas que estuvieron vinculados al jardín infantil Usme Centro.

8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.



PROCESO GESTION DOCUMENTAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

1. Tema: Gestión documental 2. Lugar o Localidad o Sede: SLLS USME 3. Fecha y hora: 11/04/2025 8:00 a 4:00 p.m
4. Nombre responsable: Gustavo Naverga 5. Dependencia responsable: Infancia

6. Ítem	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad 8.1 Tipo	8.2 Número	9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
1	YENNI ANDREA CELIS	CC	1022926518	JI GRAN TOMASA	AUX ADMINISTRATI	CONTRATIS	yacelizl@hotmail.com	3008617294	ANDREA CELIS
2	Luz Marina Gómez	cc	51785128	JI Piscado	Aux Administrativa	contratis	Luz.magomez@hotmail.com	3124104825	
3	Katherinne Paipa	CC.	1014286730	JI Marichuela	Aux Edun	Contratist	Katherine.paipa@gmail.com	3166030526	Katha
4	Rosa Herrera Morales	CC	1022966418	JI. usme Centro	Admón	Contratista	Rosaherrera@gmail.com	3138162854	ROSA
5	Karol Ballesteros	CC	1000296561	JI Nevado	Aux Administrativa	Contratista	Karolballesteros@sdis.gov.co	3127435305	Karol B.
6	Fanny Olivera	cc	64574313	JI Olivares	Aux Administrativa	Contrati	Fannyolivera@hotmail.com	3157141055	Fanny Olivera
7	Jeimmy Gutierrez	C C	53130625	AUX JI Infancia	Aux Administrativa	Contratista	Jeimmygutierrez@gmail.com	3123093718	
8	NIDIAN TORRES	Cc	1031056243	AUXILIAR ADMIO	AUXILIAR ADMIO	Contratista	yolandatorres@gmail.com	3209408358	NIDIAN T.
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales. En 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 su Política de tratamiento de datos personales disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no 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 hallar los datos personales que se recolectan mediante este registro. Entiendo que para revisar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos sin almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía.

Toda actividad realizada de pares ejecutivo debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo



INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

ROSA HERRERA MORALES

C.C 1.022.966.418

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 21 de abril 2025

Código: 761175590000

Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

8.Apoyé actividades administrativas el subdirección local y jardín Usme Centro teniendo en cuenta la novedad que se está prestando servicio a los niños vinculados al jardín infantil El Oasis en el mismo espacio de JI Usme

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

CRONOGRAMA ABRIL 2025 JARDIN INFANTIL USME CENTRO
CONTRATISTA: ROSA ELVIRA HERRERA MORALES No CONTRATO 241/2025

BOGOTÁ

Fecha	Actividades realizadas
SEMANA 01/04/2025 AL 04/04/2025	*Realizo toma de cobertura, para reporte al personal de nutrición *Registro de asistencia en el aplicativo Sirbe web. *Apoye gestión documental de las historias sociales de las carpetas se los niños que estuvieron vinculados al JI Usme centro, de los años 2018 Y 2019. Se revisaron escanearon y cargaron los documentos asociados a la prestación del servicio de cocina y al plan de saneamiento del jardín infantil USME CENTRO. Apoyo subdirección local.
SEMANA DEL 7 AL 11 DE ABRIL DE 2025	*Realizo toma de cobertura, para reporte al personal de nutrición *Registro de asistencia en el aplicativo Sirbe web. *Apoye gestión documental de las historias sociales de las carpetas se los niños que estuvieron vinculados al JI Usme centro, de los años, 2018 y 2019. Apoyo subdirección local.
SEMANA DEL 14 AL 16 DE ABRIL DE 2025	*Realizo toma de cobertura, para reporte al personal de nutrición *Registro de asistencia en el aplicativo Sirbe web. *Apoye gestión documental de las historias sociales de las carpetas se los niños que estuvieron vinculados al JI Usme centro, de los años 2018 y 2019. Apoyo subdirección local.
SEMANA DEL 21 AL 25 DE ABRIL DE 2025	*Realizo toma de cobertura, para reporte al personal de nutrición *Registro de asistencia en el aplicativo Sirbe web. *Apoye gestión documental de las historias sociales de las carpetas se los niños que estuvieron vinculados al JI Usme centro, de los años 2018 y 2019. Apoyo subdirección local.
SEMANA DEL 28 AL 30 DE ABRIL DE 2025	*Realizo toma de cobertura, para reporte al personal de nutrición *Registro de asistencia en el aplicativo Sirbe web. *Apoye gestión documental de las historias sociales de las carpetas se los niños que estuvieron vinculados al JI Usme centro, de los años 2018 y 2019. Apoyo subdirección local.

Rosa herrrera Morales

Cargo: Auxiliar Administrativa

FIRMA CONTRATISTA
JI usmecentro

co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.14224904

Aumentar el contraste | UTC -5 14:41:43 | rosa elvira herre...

Menú | Ir a | Buscar...

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	PAGO 001	27/01/2025 2:35:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	311.880 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	COMUNICADO DE INICIO DE REQUISITOS DE EJECUCION 0191-0206-0241-0294_2025.pdf	COMUNICADO DE INICIO DE REQUISITOS DE EJECUCION 0191-0206-0241-0294_2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO CTO 0241-2025.pdf	ACTA DE INICIO CTO 0241-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	0241_2025_ARL.pdf	0241_2025_ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	0241_2025_CRP.pdf	0241_2025_CRP.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo