



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION CONTRATO

**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

CODIGO: F-AD-EC-02

VERSION: 1

FECHA: 30-mar-11

PÁGINA: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA DEL PILAR MORENO				
CPS. No	14343	de	2020	PLAZO	135
FECHA ACTA INICIO	01/12/2020		FECHA TERMINACIÓN		29/04/2021
PERIODO DE INFORME	01/02/2021	A	28/02/2021	No. Informe	3
% Ejecución física	81		% Ejecucion financiera		48
Supervisor	MARINA DE LAS MERCEDES AVENDAÑO CARRASCAL		Dependencia		SUBDIRECCION LOCAL BOSA

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Participar y aportar en la construcción, implementación, divulgación y actualización del proyecto pedagógico, acorde a orientaciones de la SDIS.
- Realizar semanalmente la planeación pedagógica del grupo asignado teniendo en cuenta la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, acorde a los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDIS.
- Elaborar los informes descriptivos y los observadores de manera cualitativa, con reportes de calidad atendiendo a la particularidad de las niñas y los niños, acorde a los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDIS.
- Realizar acciones articuladas con los profesionales transversales para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia Entre Pares, en garantía de sus derechos acorde a las orientaciones de la SDIS
- Disponer ambientes pedagógicos, enriquecidos, adecuados, seguros y protectores en coherencia con los objetivos de la educación inicial, de manera continua y dinámica.
- Articular e implementar acciones de acompañamiento a las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa, tales como educación inicial en casa, búsquedas activas, entre otras.
- Actualizar y registrar la información de cada una niña y niño de manera clara y veraz en los instrumentos de registro, las cuales deben ser entregadas al responsable de servicio de la unidad operativa, acorde a orientaciones de la SDIS.
- Apoyar al profesional de nutrición y salubridad en la realización de las tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños del nivel asignado en los tiempos establecidos por la entidad.
- Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de niñas y niños acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006.
- Informar, activar y hacer seguimiento la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de las niñas y los niños participantes del servicio, para garantizar la protección y el restablecimiento de los derechos de las niñas y los niños, acorde a orientaciones de la SDIS y normatividad vigente.
- Implementar y hacer seguimiento al procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente, frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio.
- Realizar registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, acorde a orientaciones de la SDIS.
- Realizar la captura, crítica y actualización de la información misional de la ficha SIRBE en cumplimiento a los criterios de priorización, ingreso, egreso y restricciones para el acceso y permanencia de las niñas y niños de primera infancia.
- Actualizar constantemente las historias sociales de las niñas y los niños, acorde a la normatividad vigente y el Sistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS.
- Implementar y hacer seguimiento a las acciones definidas en los procesos de transiciones efectivas y armónicas, de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.
- Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato realizando la entrega de las historias sociales de las niñas y los niños una vez finalizado el contrato, en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, normatividad vigente y orientaciones de la SDIS.
- Apoyar en el diseño, implementación y seguimiento a las acciones que se establezcan en el marco los esquemas de atención para las niñas y los niños de la unidad operativa asignada, durante la emergencia sanitaria, acorde a orientaciones de la SDIS.
- Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su misionalidad como líder de la política social del Distrito.
- Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS, la Subdirección Local para la Integración Social y la Subdirección de Infancia en el marco de la garantía y desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION CONTRATO

**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

CODIGO: F-AD-EC-02

VERSION: 1

FECHA: 30-mar-11

PÁGINA: 2 de 2

Asistí de manera virtual a la asesoría del proyecto pedagógico, dirigida por los profesionales de nivel central, además envié vía whatsapp a las familias un mensaje de voz para que fuesen alistando sus ideas acerca de los dichos, cantos, comida, arrullos, etc. de su región. Diligencé la encuesta "contexto sociocultural" a las familias para enriquecer el proyecto pedagógico.

Realice la planeación pedagógica de este, a la par de la coordinadora y el talento humano teniendo en cuenta la atención multimodal y acorde a los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDIS.

Elabore los observadores de este mes de los niños asignados a mi nivel, teniendo en cuenta los planteamientos del sentido de la educación inicial y las orientaciones de la SDIS, los cuales fueron revisados y firmados por la coordinadora.

Este mes no se trabajó con los profesionales pero estaré pendiente y dispuesta para cuando se requiera.

Este mes no se ambientó el Jardín Infantil.

Realice las llamadas de acompañamiento a las familias como educación inicial en casa, haciéndole las preguntas correspondientes y de paso aconsejándolos.

Registre la asistencia de cada niño y niña correspondientes a mi nivel, y motivando a aquellas familias que muestran un poco de desinterés.

Aunque no se realizaron toma antropométrica, asistí a la socialización del componente nutrición y salubridad.

Estuve pendiente por velar respecto a la integridad física, psíquica e intelectual a través las llamadas y video llamadas que realice a las familias durante este mes.

Este mes no se activó la ruta.

NO aplica.

No hubo novedades en las familias de mi nivel a cargo.

Asistí a la capacitación con la coordinadora y talento humano que nos socializo como diligenciar la ficha SIRBE. Diligencé la ficha SIRBE para inscribir a los niños y niñas aspirantes al Jardín Infantil.

Realice la actualización de las historias sociales de los niños y las niñas llamando a sus familias y pidiendo los documentos faltantes o que deben actualizar.

NO aplica.

Siempre guardo y custodio con absoluta reserva la información que poseo de los niños, niñas y sus familias.

Realice algunas llamadas a las familias de los niños y niñas asignadas para informarlos e invitarlos a reclamar el bono alimentario.

Envié y socialice a las familias los "protocolos de bioseguridad" a tener en cuenta y para poner en práctica cotidianamente.

Envié a las familias las actividades de "medio acuático" para que las realizaran.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Pension	Protección	01/01/2021	25/02/2021	145,400.00	1036068842
ARL	Positiva	01/01/2021	25/02/2021	4,800.00	1036068842
Salud	Compensar	01/01/2021	25/02/2021	113,600.00	1036068842