 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 4

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	FRANCHESCA MORENO PUERTA, No,				
CPS No.	951	de		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	28/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	27/11/2025		
PERIODO DE INFORME	01/11/2025	A:	27/11/2025	No. Informe	11
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	90		
SUPERVISOR			DEPENDENCIA		

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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
<p>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,</p>	<p>Durante el mes de noviembre, se brindó apoyo en los procesos operativos, administrativos y logísticos relacionados con la prestación del servicio en la unidad operativa asignada, siguiendo los procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Se realizó apoyo a la encargada realizó varias actividades, entre las que se incluyen:- Acompañamiento a visitas.- Recepción y firma de formatos de arreglos de la unidad operativa, como el mantenimiento preventivo de lavadoras y el ingreso de motobombas.- Revisión del correo y seguimiento a las indicaciones brindadas durante el mes. Además, se proporcionó acompañamiento en la entrega de paquetes alimentarios y se diligenció el plan de mejora. También se gestionó la información vía WhatsApp, se solicitó el egreso de documentación y se llevó a cabo el diligenciamiento de formatos correspondientes, incluyendo la revisión y envío de cambios en las preparaciones. Se asistió a reuniones de reclamantes, se gestionaron bonos de fin de año y se realizó el archivo y revisión de documentos hasta el día 27 de noviembre, en lo que respecta al componente administrativo. Finalmente, también realizan solicitudes por correo de traslados 2026, entrega y recepción de historias sociales en la subdirección local</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el mes de Noviembre se brindó apoyo en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes al Plan de Saneamiento y documentos asociados al procedimiento de operación para la entrega de apoyos alimentarios, conforme a las orientaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Realizando las siguientes actividades: Diligenciamiento de formatos Se completó el formato 308 y el de preparación de alimentos 245, en comparación con la cantidad de niños y niñas, hasta el día 27 de noviembre. Observaciones al área de alimentos Se dejó la recomendación de entregar puntualmente los formatos correspondientes, que incluyen, (Preparaciones, Recepción, Entradas y salidas, Soluciones desinfectantes para la sala amiga y el área de cocina, Remisiones de alimentos del mes de noviembre, a ser archivadas adecuadamente) Cargue de información Se indicó la necesidad de subir la información en el enlace de Descomide, asegurando que tanto el formato digital como el físico estuvieran diligenciados hasta el día 28, es decir que se deja constancia de que se dejaron diligenciados hasta el día 27 y solo faltaría el ultimo día del mes. Orientación sobre formatos Se proporcionó información sobre el diligenciamiento de los formatos de lavado de tanques, inspección de plagas y otros documentos asociados al plan de saneamiento, para que fueran entregados y socializados con la encargada. Formatos de paquete alimentario. Se imprimieron y entregaron los formatos de paquete alimentario a las docentes y profesionales de atención a la primera infancia, asegurando que fueran firmados por los padres como evidencia de la entrega. Además, el día 14 de Noviembre se realiza la recepción de los formatos correspondientes al mes de octubre y asimismo estos fueron cargados al link correspondiente, se les dan observaciones a mejorar en la recolección de firmas y se archivó la documentación.</p>



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 4

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.


Durante el mes de noviembre, se desarrollaron diversas acciones orientadas al cumplimiento del proceso de digitación y reporte oportuno en la ficha SIRBE, garantizando la calidad de los datos registrados en los estados de "Inscrito", "En Atención", "Suspendido" y "Atendido", así como en los seguimientos nutricionales y demás atenciones programadas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
Se llevó a cabo la Organización de Recurrencia de Cupos para el año 2026. Los días 11 y 14 de noviembre, se gestionaron un total de 11 inscripciones para los niveles de caminadores, prejardín y párvulos. Continuando con la gestión, se organizaron las historias sociales y se resguardaron en la caja asignada para la gestión documental (caja 7), tanto para el FUID como para el archivo general. A lo largo del mes, se procedió a la activación y cambio de estado de los participantes que se encuentran en atención durante el año 2025. Paralelamente, se realizó el seguimiento nutricional, priorizando su digitación a la mayor brevedad. Es importante destacar que el día 6 de noviembre se digitalizó el último dato nutricional pendiente de un niño del nivel de prejardín. Se efectuó una revisión constante para identificar a los niños en proceso de egreso y aquellos que estarán en dicha situación próximamente. En este contexto, se realizó el diligenciamiento de actuaciones generales, indicando que los niños de prejardín, al superar el rango de edad, serán atendidos en una fecha específica. Además, se procedió al diligenciamiento de formatos para los niveles de caminadores y párvulos, con miras a su continuidad en el año 2026. Estos formatos se completaron para asegurar que, al finalizar el año, se puedan realizar los formatos de suspensión masiva, necesarios para dar por terminado el año escolar de los niños y niñas de estos niveles. Finalmente, el día 27 de noviembre, se dejó en conocimiento de la encargada de la unidad el estado de las inscripciones pendientes y se le presentaron los diferentes formatos y diligencias necesarias para concluir el año,
Entrega de actuaciones individuales en los cuales se conserva la información proporcionada en SIRBE WEB abarcando los estados de atención, inscritos, en proceso de egreso y demás aspectos relevantes.

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.

Durante el mes de noviembre, brindé apoyo constante a la encargada de la unidad operativa, asegurando la continuidad de las operaciones y la correcta gestión de la información. En momentos donde se requirió información o se presentó alguna situación particular, me encargué de mantenerla al tanto sobre: El ingreso de cualquier persona a la unidad. La información recibida de terceros. Cualquier dato relevante que me fuera notificado. En respuesta a sus solicitudes, se firmó el acta de visita correspondiente a los arreglos realizados en la unidad operativa. Si bien no me encontraba presente durante sucesos que pudieran haber afectado la prestación del servicio (debido a gestiones en la subdirección local), me aseguré de mantenerla informada sobre cualquier eventualidad o novedad. Esto incluyó la comunicación de inconvenientes relacionados con un pedido, a lo cual ella respondió y ofreció soluciones. Se proporcionó una respuesta ágil y se acompañó la visita para verificar el estado de los implementos, identificando cuáles se encuentran en funcionamiento y cuáles han sido dados de baja. Adicionalmente, el día 14 de noviembre, atendí una solicitud de la gestora, proporcionándole información detallada sobre las maestras y sobre implementos de interés, como las placas de los televisores. En resumen, mi labor se centró en garantizar que la encargada estuviera al tanto de las novedades y que las solicitudes fueran atendidas de manera oportuna, manteniendo la fluidez en la gestión de la unidad operativa.

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.

Durante el mes de noviembre, hasta el día 27, mi función se ha centrado en el *cargue de asistencia* de los y las participantes de la unidad operativa. Esta labor se realizó utilizando el aplicativo dispuesto para tal fin, lo que permitió una gestión eficiente y organizada de la información. Se consolidó la asistencia diariamente, asegurando que todos los datos fueran capturados de manera precisa. Además, se realizó un seguimiento continuo para verificar que la información estuviera completa y actualizada, facilitando así la toma de decisiones informadas. Asimismo, se gestionaron las solicitudes de prórrogas necesarias para garantizar que toda la información de asistencia estuviera disponible y se cumpliera con los plazos establecidos. Mi objetivo ha sido asegurar que el registro de asistencia no solo fuera correcto, sino también accesible para la responsable del servicio, contribuyendo así a la fluidez en la gestión de la unidad operativa. Este esfuerzo ha permitido mantener un registro detallado y organizado, fundamental para el seguimiento y la evaluación del servicio prestado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 3 de 4

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.	Durante el mes de noviembre, se cumplió con el deber de reportar a la encargada de la unidad cualquier no observancia que pudiera surgir. En mi función como auxiliar administrativo, se le informó de manera constante sobre los casos de niños que llevaban mucho tiempo sin asistir, solicitándole directrices sobre cómo proceder en estos casos. Además, se realizó una revisión de novedades, independientemente de si se encontraba alguna observancia, para mantenerla al tanto de la situación de cada participante. Esto incluyó el seguimiento a aquellos niños que no respondían, lo que nos permitió planificar visitas domiciliarias y asegurar el debido proceso en cada caso. Es importante señalar que, desde mi rol dentro de la unidad operativa, no se observó ningún tipo de inobservancia ni amenaza de vulneración de derechos de los niños y niñas de los cuales estuviera informada. Mi objetivo ha sido garantizar que la encargada estuviera informada y que se tomaran las acciones necesarias para abordar las ausencias, contribuyendo así al bienestar y seguimiento adecuado de los niños en la unidad.
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.	Durante el mes de noviembre, se llevó a cabo la organización de la custodia 2025 y el archivo en atención con recurrencia para el próximo año 2026. Se realizó un seguimiento a la recepción de la gestión documental desde octubre hasta el 27 de noviembre, asegurando que estos documentos fueran guardados en los respectivos expedientes de los niños y niñas. Se estableció una caja exclusiva para el archivo de los inscritos en el año 2025 que pasarán a atención en 2026. Los días 20 y 21 de noviembre, se gestionó la solicitud y recepción de la documentación pertinente. Además, se inició un acta que discrimina la información por niveles y detalla las observaciones de las historias sociales, en cumplimiento con la obligación de manejo de la gestión documental. En esta acta, se incluyó un aproximado de las observaciones para ser corregidas, junto con el archivo entregado que abarca observaciones, observadores, TEAS, registro de novedades, certificados médicos recibidos y demás documentos proporcionados por las maestras y docentes. Asimismo, se dejó constancia en el acta del archivo correspondiente al año 2025 que se encuentra en el computador de escritorio, el cual fue enviado por correo a la persona encargada. Se aseguró que toda la información relevante fuera comunicada de manera clara y organizada.
Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes de Noviembre apoye en subdirección local de Usme los días 5, 12, 19 y 26 , además de ello, asistí. se cumplió con la función de asistir al centro AMAR y a la subdirección local, apoyando en la gestión documental correspondiente. En este proceso, se llevó a cabo la posible eliminación de documentos, la actualización de hojas de control, la elaboración de actas de cierre y otras gestiones solicitadas por la subdirección. Además, se brindó apoyo a la responsable del PIGA para facilitar el cierre del año, asegurando que todo quedara en las mejores condiciones posibles hasta el día 27 de noviembre de 2025.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/10/2025	\$178,000	22/10/2025	34980815
Pension	COLPENSIONES	01/10/2025	\$227,800	22/10/2025	34980815
ARL	POSITIVA	01/10/2025	\$7,500	22/10/2025	34980815
Salud	SALUD TOTAL	01/11/2025	\$178,000	06/11/2025	35124269
Pension	COLPENSIONES	01/11/2025	\$227,800	06/11/2025	35124269
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$7,500	06/11/2025	35124269

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 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 19/11/2025 a las 12:31:14 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA



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: 4 de 4