

 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 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	ANDRES FELIPE ZARATE CHAPARRO				
CPS. No	4683	de	2020	PLAZO	269
FECHA ACTA INICIO	01/06/2020		FECHA TERMINACIÓN		19/04/2021
PERIODO DE INFORME	01/03/2021	A	16/03/2021	No. Informe	10
% Ejecución física	100		% Ejecucion financiera		95
Supervisor	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO		Dependencia		SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA

OBJETO CONTRACTUAL

APOYAR LA PRESTACION DEL SERVICIO JARDIN INFANTIL DIURNO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, QUE LE SEA ASIGNADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Realizar 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 que le sea asignada, así como también las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.
- Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa que le sea asignada, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.
- Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa., registrando la información por primera vez, en estado INSCRITO.
- 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.
- Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario en aplicativo RAJ, entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia.
- Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.
- Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, así mismo realizar el monitoreo a la evolución médica del participante, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS.
- Comunicar por escrito, al 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.
- Entregar a la supervisión durante la ejecución del contrato todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato
- Organizar la información como solicitudes, correspondencia y todos los documentos asociados a la unidad operativa de acuerdo a los procedimientos definidos por la SDIS.
- Organizar de manera constante las historias sociales de niñas y niños participantes de la unidad operativa, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la entidad en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo.
- Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y jornadas de fortalecimiento institucional, convocados en el marco exclusivo de su objeto contractual, para el mejoramiento de la calidad de la Atención Integral a la Primera Infancia.
- Las demás obligaciones que el/la supervisor/a del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
--

Se va al jardín a diario para realizar las diferentes que los responsables del servicio necesitan.
Se va a la subdirección a llevar las diferentes novedades solicitadas por el técnico SIRBE encargado, Deivid Morales.

En el momento el aplicativo Kardex no se encuentra habilitado.
Se apoya a la señora de la cocina con el diligenciamiento físico del Kardex.

	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

Se realiza el respectivo cargue de los participantes que solicitan el cupo en el Jardín Infantil Antonio Nariño.

Se comunica a la responsable del servicio encargada, Doris Cubillos, de los correos que llegan al email del jardín.

Se realiza semanalmente las hojas de reporte de llamadas donde las docentes informan con cuantos niños se logro comunicación y con quienes no se pudieron comunicar. Se realiza la actualización semanal de la asistencia en el drive compartido como Meta Física hasta el 16 de Marzo.

No se registran amenazas y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia

No se reportan accidentes en este mes de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil Antonio Nariño

Se realiza la comunicación con el responsable del servicio Prudencio Palacios vía telefónica.
Se comunica a la responsable del servicio encargada, Doris Cubillos, del estado de los implementos del Jardín Infantil Antonio Nariño.

Se hace entrega del archivo de proyección de edades del Jardín Infantil Antonio Nariño.
Se guarda en el correo y en el drive del jardín los diferentes documentos digitales que se realizan en el mes

Se anexan los nuevos documentos y se organiza el archivo administrativo.

Se envía el FUID del Jardín Infantil Antonio Nariño.
Se realizan las hojas control de todos los participantes que se encuentran EN ATENCIÓN
Se deja al día todas las hojas control de los y las participantes antiguos

Se participa en las reuniones virtuales programadas en el mes.

Se apoya al técnico SIRBE con el cargue de bonos para los padres, madres o acudientes de los participantes de los diferentes jardines.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
ARL	Positiva Compañía de Seguros	01/02/2021	30/03/2021	4,800.00	9417019989
Pension	Colpensiones	01/02/2021	30/03/2021	113,600.00	9417019989
Salud	Nueva EPS	01/02/2021	30/03/2021	145,400.00	9417019989
ARL	Positiva Compañía de Seguros	01/03/2021	31/03/2021	2,600.00	9418213430
Pension	Colpensiones	01/03/2021	31/03/2021	60,600.00	9418213430
Salud	Nueva EPS	01/03/2021	31/03/2021	77,600.00	9418213430