

 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	01/09/2020	A	30/09/2020	No. Informe	4
% Ejecución física	67		% Ejecucion financiera		51
Supervisor	JESSICA YEPES MURILLO		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 apoya la entrega de bonos del Jardín Infantil Camelia en el Colsubsidio de la Calle 26.
Se apoya la entrega de bonos del Jardín Infantil Antonio Nariño en el Colsubsidio de la Calle 26. |
| En el momento el aplicativo Kardex no se encuentra habilitado. |
| Se reporta un error en el nombre de un acudiente para que pueda reclamar el bono de auxilio.
Se envía la cualificación de familias al técnico SIRBE realizada por el nutricionista |
| Se revisa el correo para informar a la responsable del servicio los comunicados. |



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: 2 de 2

Se actualiza la asistencia de los niños y niñas en el aplicativo RAJ.
Se actualiza la asistencia de los niños y niñas en el drive Grupos Etéreos.
Se actualiza la asistencia de los niños y niñas en el drive Meta Física.

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 aprovecha que se va constantemente al jardín para reportar el estado de los bienes a la Responsable del Servicio, Adriana Cortes.

Se realiza el cargue al drive del Jardín Infantil Antonio Nariño los diferentes documentos y hojas de cálculo que se realizan en el mes.
Se realiza el cargue al correo del Jardín Infantil Antonio Nariño los diferentes documentos y hojas de cálculo que se realizan en el mes.

Se reporta a la responsable las resoluciones que llegan al correo.

Se actualizan las hojas control de las historias sociales de los participantes del archivo 2017 y 2018.
Se actualizan las hojas control de las historias sociales de los participantes que están recibiendo servicio.
Se organizan las cajas y carpetas para el traslado de las historias sociales del año 2017 que ya tienen el aval de la referente documental.

Se participa en las jornadas de socialización.
Se participa en el curso de primeros auxilios con énfasis en infancia.
Se participa en la charla para subir informes a SECOP y al IOPS organizada por Victoria Naranjo.

Se realiza desde casa las diferentes obligaciones que la responsable del servicio, Adriana Cortes, me envía.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
ARL	Positiva Compañía de Seguros	01/08/2020	11/09/2020	4,600.00	9410074225
Pension	Colpensiones	01/08/2020	11/09/2020	140,500.00	9410074225
Salud	Nueva EPS	01/08/2020	11/09/2020	109,800.00	9410074225