

 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	01/10/2020	A	30/10/2020	No. Informe	5
% Ejecución física	84		% Ejecucion financiera		67
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 de Octubre en el Colsubsidio de la calle 26.					
En el momento el aplicativo Kardex no se encuentra habilitado.					
Se realiza el cargue de los diferentes participantes que han solicitado un cupo en el Jardín Infantil Antonio Nariño. Se actualizan los estados de diferentes participantes en la subdirección local con el Técnico SIRBE.					
Se comunica constantemente a la responsable del servicio las comunicaciones que llegan al correo del jardín.					



**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

Semanalmente se carga toda la asistencia de los y las participantes del jardín en el aplicativo RAJ.
Semanalmente se carga toda la asistencia de los y las participantes del jardín en el Drive Grupos Etéreos.
Semanalmente se carga toda la asistencia de los y las participantes del jardín 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 registran accidentes de participantes.

No se reportan daños en el jardín

Se cargan las nuevas Hojas Control del archivo 2018 en el correo del jardín.
Se imprimen las Hojas Control del archivo 2018 y se adicionan en las Historias Sociales.
Se envía la lista para firmas de entrega de bonos a la responsable del servicio.

Se organiza constantemente los documentos solicitados en el Drive, en la carpeta que corresponda.

Se organizan los nuevos documentos que llegan de la prestación del servicio de los y las participantes.
Se alimentan las Historias Sociales con los documentos que entregan las maestras.
Se implementa y se realiza la nueva Hoja Control para estar al día en Gestión Documental.

Se realiza la socialización de la nueva Hoja Control en el Jardín Infantil Satélite Primavera.

Se apoya la Gestión Documental de los años 2017 y 2018 del Jardín Infantil Satélite Primavera.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
ARL	Positiva Compañía de Seguros	01/09/2020	03/11/2020	4,600.00	9411174104
Pension	Colpensiones	01/09/2020	03/11/2020	140,500.00	9411174104
Salud	Nueva EPS	01/09/2020	03/11/2020	109,800.00	9411174104