



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 2


DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA ROSANA CUEVAS GOMEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52292844			
CPS No.	3789	de	18/02/2024	
FECHA DE INICIO	01/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2024	
PERIODO DE INFORME	01/09/2024	A:	30/09/2024	
% EJECUCIÓN FISICA	74	% EJECUCIÓN FINANCIERA	63	
SUPERVISOR	INGRID ROCIO TORRES TRIANA		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE
		PLAZO	285 días	
		No. Informe	7	

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, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1: Apoyar 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 asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.	Realice diligenciamiento de la ficha SIRBE WEB según el instructivo y orientación dando cumplimiento a los criterios de focalización, priorización para el acceso a estado inscrito y permanencia en el jardín infantil mi pequeña casita Nivel párvulos y prejardín. El día 03 de septiembre.
2: 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, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	Realicé la lista de chequeo y verificación diaria de limpieza y desinfección de cocina sala amiga y demás instalaciones dando cumplimiento al plan de saneamiento de la unidad operativa. Verificados por la profesional de apoyo Angela Ovalle.
3: Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Diligencie formato de talla y peso registrando los datos antropométricos en la ficha SIRBE de manera oportuna, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS de los niños y niñas nuevos que ingresan al jardín infantil.
4: 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.	Durante el mes de septiembre le he informado a la responsable del servicio de cada uno de los sucesos que han ocurrido mientras ella no se encuentra en la unidad operativa, mantengo comunicación constante frente a todas las situaciones que se presentan en el jardín infantil. Como: recibir y hacer acompañamiento al personal de las diferentes empresas como procoldext quienes realizan el cambio de extintores, también el personal de seiso Yamit Vargas y Carlos Marroquín de mantenimiento quienes realizaron algunos arreglos en los baños del nivel de párvulos.
5: Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados 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.	Realicé el consolidado de la información de la asistencia en la plataforma del aplicativo SIRBE de la SDIS.
6: 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.	Durante mi permanencia en la unidad operativa no se presentaron situaciones de inobservancia, amenaza y/o vulneración hacia los niños y las niñas del jardín infantil, pero estaré atenta ante cualquier situación e informar de manera oportuna.
7: Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.	Participé en la socialización realizada por la responsable del servicio Andrea Rodríguez donde se abordó el tema de prevención de accidentes en los niños y las niñas.
8: Comunicar por escrito, al/la 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.	Durante el mes de septiembre del año en curso se realiza verificación de los electrodomésticos y bienes que se encuentran en la unidad operativa como: Elementos antropométricos en buen estado se realiza de mera verbal se mantiene informada la responsable de la unidad operativa. También se entrega documentación a las señoras de alimentos para su debido diligenciamiento. Se realiza entrega semanal de implementos de aseo a docentes.

 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: 2 de 2

9: Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.	Realicé la organización y archivar actas en los componentes según corresponda y organizar historias sociales.
10: Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o 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 las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente.	Apoyé el diligenciamiento de actuaciones de suspensión y activación en las historias sociales de los niños y las niñas según corresponda, también la apertura de historias sociales de los niños y las niñas de ingreso, y archivando documentación a cada carpeta según corresponda en orden cronológico del nivel de parvulos y prejardín. Diligencie testigo documental.
11: Implementar acciones dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de niñas, niños participantes de los servicios de la subdirección para la infancia, mediante la implementación de las acciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Participé de manera activa en la reunión a padres de familia en el jardín infantil mi pequeña casita el día 10 de septiembre, dirigida por el profesional psicosocial Leonel Gaviria, responsable del servicio Andrea Rodríguez y docentes de la SDIS.
12: Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Participé de capacitación de fortalecimiento de nuestra escuela territorial "gestión documental" el día 20 de septiembre del 2024 en el teatro CDC Lourdes. Participo de la socialización del boletín IXIIM entre pares a cargo de la profesional educadora especial Angie Fonseca donde se relatan historias y experiencias de vida.
13: Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Diligencie el tablero con el cronograma correspondiente al mes de septiembre donde se registra cada una de las actividades y socializaciones a realizar.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/08/2024	\$6,800	11/09/2024	8379409581
Pension	PORVENIR	01/08/2024	\$208,000	11/09/2024	8379409581
Salud	COMPENSAR	01/08/2024	\$162,500	11/09/2024	8379409581

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 52292844 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 21/09/2024 a las 19:58:06 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA