 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> FOR-GEC-003
	<b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> Memo I2021020844 - 14/07/2021
		<b>Página:</b> 1 de 2


**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	MARIA ROSANA CUEVAS GOMEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52292844				
<b>CPS No.</b>	3789	<b>de</b>	18/02/2024	<b>PLAZO</b>	285 días
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/03/2024	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15/12/2024		
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/11/2024	<b>A:</b>	30/11/2024	<b>No. Informe</b>	9
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	95	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	84		
<b>SUPERVISOR</b>	INGRID ROCIO TORRES TRIANA		<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	

**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.

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES</b>
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 en el jardín infantil mi pequeña casita para los diferentes niveles que se prestan en la unidad de servicio. El día 15,18, 19 y 20 de noviembre del 2024.
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 el día 08/11/2024.
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 de forma digital en el sistema misional SIRBE GOL GLOBAL de manera oportuna, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS de los niños y niñas jardín infantil Mi pequeña casita el día 18/11/2024.
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 noviembre 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 áreas como la nutricionista Valeria Ruedas, la profesional Andrea Viviana Valbuena de nivel central.
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 de los niveles de caminadores párvulos y prejardín de manera oportuna.
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. Se recibe orientación y socialización por parte de la responsable del servicio Andrea Rodríguez Arévalo.
7: Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.	Durante mi permanencia en la unidad operativa no se presentaron accidentes sin embargo estaré atenta a alguna situación que se presente. También 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 noviembre del 2024 se realiza verificación de los electrodomésticos y bienes que se encuentran en la unidad operativa como: Elementos antropométricos en buen estado se realiza de forma verbal se mantiene informada la responsable de la unidad operativa. También se entrega documentación al personal encargados de alimentos para su debido diligenciamiento del mes de noviembre.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: FOR-GEC-003</b>
	<b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021</b>
		<b>Página: 2 de 2</b>

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 algunos componentes según corresponda y organizar historias sociales de egresos de niños participantes en la unidad de servicio.
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.	Apyé el diligenciamiento de actuaciones de suspensión y activación en las historias sociales de los niños y las niñas según corresponda. Enviar correos para activación o suspensión según sea el caso.
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 articulación con la Responsable del servicio Andrea Rodríguez Arévalo, profesionales en atención a la primera infancia, niños y niñas del jardín infantil con el fin de realizar una actividad lúdica, pedagógica la cual fue desarrollada por parte de la Policía Nacional con el fin de dar a conocer las diferentes estrategias sobre la prevención de vulneración de los derechos y garantizar a los niños y las niñas espacios seguros y protectores libres de cualquier tipo de violencia infantil.
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.	Participo de la socialización del boletín IXIM entre pares a cargo de la profesional educadora especial Angie Fonseca donde se relatan historias y experiencias de vida. Semillas por Brotar de la localidad Rafael Uribe Uribe.
13: Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Participé del evento premios por la niñez 2024, experiencia transformadora el día 20 de noviembre en el teatro Cafam de bellas artes.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/10/2024	\$162,500	14/11/2024	8381679915
Pension	PORVENIR	01/10/2024	\$208,000	14/11/2024	8381679915
ARL	POSITIVA	01/10/2024	\$6,800	14/11/2024	8381679915

**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 28/11/2024 a las 21:57:16 horas (UTC-5)*

FIRMA DEL CONTRATISTA \_\_\_\_\_