

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN USME SUMAPAZ

Subdirección Local para la Integración Social Usme Sumapaz

Apoyo Administrativo Yuri Estefany González Marentes

Contrato 9999/2025

01/02/2026 al 28/02/2026



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Apoyar en la unidad operativa asignada los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, así como, las que se requieran en la Subdirección Local, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS,

Nutrición

YEGONZALEZM

Cerrar Sesión

Menú Nutrición

Registro Nutrición

Consulta Nutrición

Volver

Fecha Toma	Peso(Kgs)	Talla(Cms)	Tipo Document	Document	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	Sexo	Acciones
17/02/	11,9	82,9	RC	103383608	BUSTOS	ACUÑA	LIAN MATIAS	HOMBRE	
17/02/	10,2	81,7	RC	102862411	CASTELBLA	VERA	EZEQUIEL	HOMBRE	
17/02/	12,9	87,5	RC	102862411	CASTELBLA	VERA	CELESTE	MUJER	
17/02/	9	74,4	RC	102305284	JARAMILL	PIEDRAHITA	HELLEN SAMANTHA	MUJER	
17/02/	9,6	77,6	RC	102305222	PINZON	PACAVITA	HANNAH	MUJER	
17/02/	11,7	82,9	RC	124386174	SANTAMAFA	PULECIO	JACKSON MATIAS	MUJER	

Elementos por página: 35

1 - 6 de 6

Imprimir

Durante este mes apoye los procesos operativos del jardín infantil Tenerife por medio de la organización y envió de información solicitada como bases de datos, diligenciamiento de actuaciones en el respectivo formato por historia social, cargue de talla y peso en el SIRBE por participante de acuerdo al registro consolidado por la nutricionista, entrega de formatos mensuales a las maestras para el respectivo seguimiento de los niños y niñas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. Digitar y reportar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE capturando la información requerida para los estados de “inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido”, así como, los registros en el seguimiento nutricional y las demás atenciones de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.

Actuaciones

YEGONZALEZM

Cerrar Sesión

Actuaciones

Registro individual de actuaciones

Gestión de priorizados

Consulta de personas con Criterios de Egreso

Registro masivo de beneficiarios en una actuación

Registro masivo de actuaciones

Carga de listados de priorización

Registro individual de actuaciones

Identificación del beneficiario

Número de documento de identificación1243860351

Tipo de documento de identificaciónREGISTRO CIVIL

ID Persona214623048419

Consultar

Limpiar

Primer ApellidoBAUTISTA

Segundo ApellidoCASAS

NombresDILAN ALEXANDER

Col/Gerencia	Proyecto	Modalidad	Unidad operativa	Estado	Fecha Estado	Motivo	Acciones
SLIS USME - SUMAPAZ	7744-GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DE	2685 JARDIN INF DIURNO SDIS PRESENCIAL JARDIN	121880-JARDIN INFANTIL DIURNO- TENERIFE	EN ATENCION	04/02/2026	1051 INICIA PROCESO DE ATENCION	


realice cambios de estado en el SIRBE como activaciones, suspensiones, egresos y demás tramites generados durante este mes en la prestación del servicio de la unidad operativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, así mismo, informar de manera oportuna las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio tales como estado de los implementos de la unidad operativa, equipos fundamentales para el funcionamiento, reposición, mantenimiento, daños estructurales, situaciones atípicas del servicio entre otros.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
FORMATO RECIBIDO A SATISFACCIÓN DE MANTENIMIENTO

Código FOR-GIF-006
Versión 2
Fecha: Mayo 02/2024 - 17/04/2024
Página 1 de 1

1. FECHA VERIFICACIÓN: DD MM AA
02-02-26

2. CONSECUTIVO

3. LOCALIDAD: Usme

4. FORMATO DE SOLICITUD ATENDIDO: No RADICADO
FECHA DEL RADICADO: DD MM AA

5. NOMBRE DEL CENTRO O SEDE ATENDIDO: Jardín Tenorio

7. TELEFONO DE LA UNIDAD OPERATIVA:

6. DIRECCION DEL CENTRO

10. NÚMERO DE CONTRATO Y AÑO:

8. ESTRATEGIA POR MEDIO DEL CUAL SE ATENDIO LA UNIDAD OPERATIVA: 2. Técnicos de la Subdirección de Plantas Físicas
3. Contratista de obra

9. EMPRESA CONTRATISTA QUE EJECUTÓ LA OBRA: SCSO

11. PERIODO DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS: FECHA INICIO: DD MM AA
FECHA FINAL: DD MM AA

12. DESCRIPCION GENERAL DE LOS SERVICIOS ATENDIDOS

SOPORTE TÉCNICO EQUIPOS MECANOMÁTICOS	SOPORTE TÉCNICO SISTEMA DETECCIÓN HUMO	SOPORTE TÉCNICO SISTEMA DE ELEVACION	GARANTIA SOBRE OBRAS CIVILES REALIZADAS
SOPORTE TÉCNICO SISTEMAS ELECTRICOS	SOPORTE TÉCNICO HIDROSANITARIO	SOPORTE TÉCNICO SISTEMAS GAS	SOPORTE TÉCNICO SISTEMAS DE REDES CONTRAINCENDIOS
SOPORTE TÉCNICO SISTEMAS DE COMUNICACIONES	SOPORTE TÉCNICO SISTEMAS FOTOVOLTAICOS	SOPORTE TÉCNICO EQUIPOS ELECTROGENOS	OTROS:

13. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Lugar específico donde se realizaron las obras (detalle de manera específica)
Actividades de obra
Se limpiaron canchales
+ se le riega agua a la huerta.

Trabajos realizados (agregue filas según considere pertinente)

14. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

PREGUNTA	CALIFICACION (siendo 1 mala y 5 excelente)					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
1. Califique el aseo y orden durante la ejecución del servicio						
2. Califique la cortesía y amabilidad del personal técnico y profesional de la empresa contratista						

15. FIRMAS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO O PERSONA QUE SOLICITO EL SERVICIO
Nombre: Yury Gonzalez
Cargo: Asesor

FIRMA DEL CONTRATISTA (ESTRATEGIA 3) / OPERARIO QUE ATENDIO LA SOLICITUD (ESTRATEGIA 2)
Nombre: Jor. Luis Cauda
Cargo: Jardinero

FIRMA DEL INTERVENOR QUE SUPERVISÓ LA OBRA (ESTRATEGIA 3) / RESIDENTE DE LA LOCALIDAD (ESTRATEGIA 2)
Nombre:
Cargo:

FIRMA DE SUPERVISOR O APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE LA SCSO
Nombre:
Cargo:

Estuve atenta al reporte y seguimiento de los arreglos realizados por el área de mantenimiento, con el fin de preservar los diferentes espacios de la unidad operativa, garantizado una prestación del servicio adecuada para los niños y niñas.



5. Consolidar y capturar la información relacionada con los reportes diarios de asistencia de las y los participantes la unidad operativa asignada, 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.

Asistencias

ASISTENCIAJITENERIFE@GMAIL.COM Cerrar Sesión

Menú Asistencias

Configuración

Asistencias

Reportes

Listado de beneficiarios

Listado de asistencia diaria

Consulta individual de asistencia

Informe resumen de



Fecha Asistencia	¿ Asistió ?	Observación	Tipo Documento	Número Documento	Apellidos	Nombres	Sexo	Ed
25-02-2026	SI		REGISTRO CIVIL	1243862075	ADAMES HERRERA	KLOE MIRANDA	MUJER	1
25-02-2026	NO		REGISTRO CIVIL	1033836084	BUSTOS ACUÑA	LIAN MATIAS	HOMBRE	1
25-02-2026	SI		REGISTRO CIVIL	1028624615	CAMARGO CARRASCAL	MICHELLE SAMARA	MUJER	1

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Realice el cargue oportuno de la asistencia diaria en el aplicativo SIRBE WEB con el fin de llevar un control diario de la misma, teniendo en cuenta las diferentes novedades presentadas para dar respuesta en el sistema, así como llevar el control de la cobertura diaria en la unidad operativa, realizando el respectivo seguimiento a las inasistencias de los participantes en los diferentes niveles.



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, así como, los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio.

 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL  **BOGOTÁ**
FOR-GD-002 - V2
Página 1 de 2

ACTA N°

FECHA: Bogotá, 11 de febrero de 2016
HORA: 2:00 pm a 3:00 pm
LUGAR: Jardín Infantil Teniente
TEMA: Promoción y prevención Abuso sexual
ASISTENTES: Padres, madres, cuidadores Responsable, Pastoral de Atención Psicosocial.
ORDEN DEL DÍA:

1. Proceso de promoción y prevención enfocado al Abuso Sexual, en donde se presentan diferentes acciones enfocadas hacia la temática.

DESARROLLO:



El día miércoles 11 de febrero de 2016, en el Jardín Infantil Teniente se realizó una jornada de promoción y prevención dirigida a familias y Talento Humano, orientada al fortalecimiento de acciones de cuidado y protección frente a la prevención del abuso sexual en niños y niñas.

El proceso fue liderado por la profesional psicosocial, en el cual se abordaron temas relacionados con:

- la importancia del reconocimiento del cuerpo como territorio privado
- Diferencia entre secretos buenos y secretos que generan incomodidad o miedo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32-12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdia.gov.co



 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL  **BOGOTÁ**
FOR-GD-002 - V2
Página 2 de 2

- Identificación de señales de alerta frente a posibles situaciones de riesgo
- Fortalecimiento de comunicación a sector en caso de presentarse alguna situación



En el proceso realizado se mencionaron aquellas acciones correspondientes con el objetivo de crear entornos seguros y de confianza, acompañamiento y orientación constante, tener siempre interés y compromiso en el acompañamiento del cuidado y protección

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Maria Eugenia Moreno	Responsable	J.I. Teniente	
Jennifer Stelen Marin	Psicóloga	sus inferiores	

Anexos: Lista de asistencia.

Elaboró: Jennifer Stelen Marin - Profesional Psicosocial.

Sede Principal: Carrera 7 # 32-12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdia.gov.co



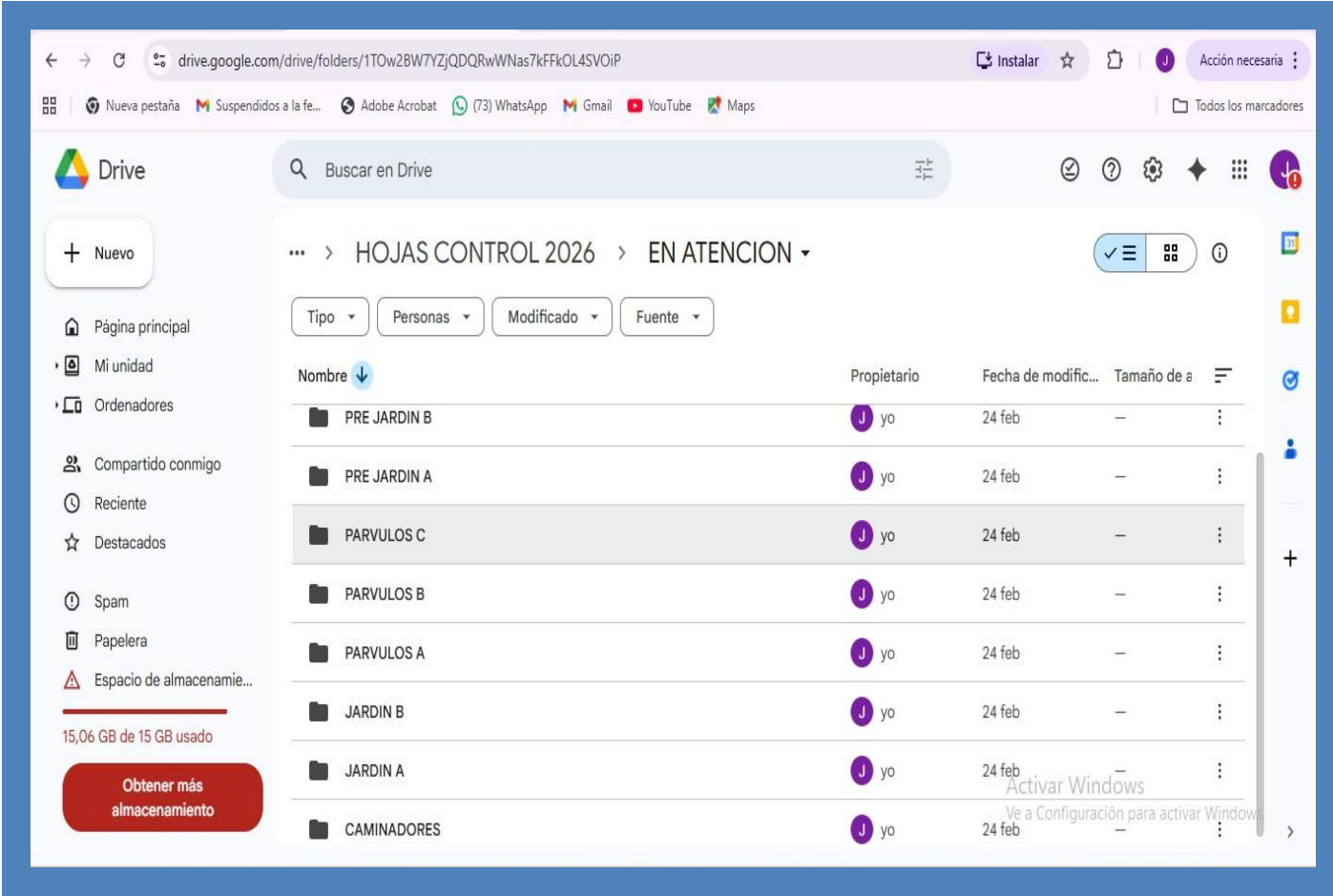
Para este mes no realice activación de póliza en la unidad teniendo en cuenta lo estipulado en el numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, sin embargo participe el día 11 de febrero en la socialización de la promoción y prevención del abuso sexual a cargo de la psicóloga Jennifer Marín donde nos dio a conocer cuáles son los casos de presunta vulneración y la forma correcta de activar una ruta en caso de ser necesario, así como las entidades en las que nos podemos apoyar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

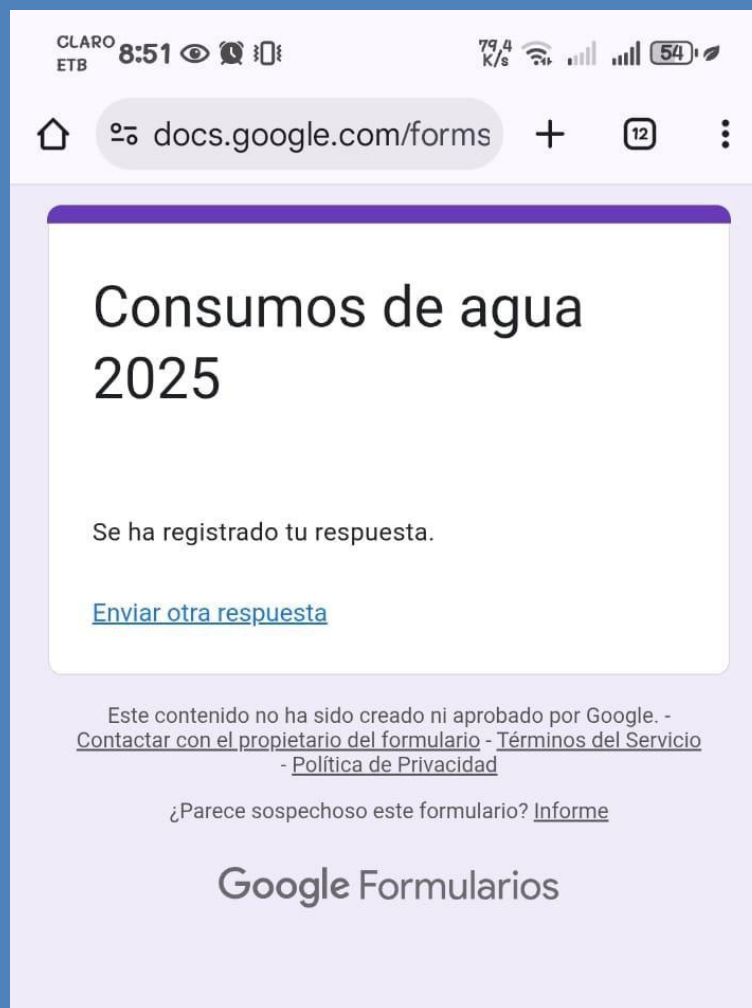
7. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como, la organización y entrega del archivo digital y físico generado en la operación del servicio actualizado conforme a las normas del Sistema de GESTION Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.



Se realizó la organización en el drive del jardín de las carpetas por nivel con sus respectivas hojas control, con el fin de iniciar el proceso de verificación de las historias sociales y el registro de los documentos en las mismas.



8. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.



The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the status bar displays 'CLARO ETB', the time '8:51', and various icons. The address bar shows 'docs.google.com/forms'. The main content area has a purple header with the title 'Consumos de agua 2025'. Below the title, a message states 'Se ha registrado tu respuesta.' with a link 'Enviar otra respuesta'. At the bottom, there is a disclaimer: 'Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Contactar con el propietario del formulario - Términos del Servicio - Política de Privacidad', followed by a link '¿Parece sospechoso este formulario? Informe' and the 'Google Formularios' logo.

Me fue asignado el apoyo al componente PIGA, donde para este mes se realizaron los reportes y actividades programadas, como el consumo del agua el cual se envía cada jueves



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	25/11/2025 12:35:00 PM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	1/12/2025 12:00:00 PM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	467.820 COP	Pagado
Pago 002	002	1/12/2025 7:17:00 AM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	1/01/2026 12:00:00 PM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	857.670 COP	Pagado
Pago 003	003	26/01/2026 7:37:00 AM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	2/02/2026 12:00:00 PM <small>((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	389.850 COP	Pagado

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ACTA INICIO 9999-2025.pdf	ACTA INICIO 9999-2025.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> 9999_2025_CRP.pdf	9999_2025_CRP.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> COMUNICADO DE INICIO DE REQUISITOS DE EJECUCION 9999_2025.pdf	COMUNICADO DE INICIO DE REQUISITOS DE EJECUCION 9999_2025.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> 9999_2025_ARL.pdf	9999_2025_ARL.pdf	Comprador Descargar Detalle

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >





Yuri González

Yuri Estefany González Marentes

1023007986

Apoyo administrativo


Jardín Infantil Tenerife

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCION LOCAL USME

CRONOGRAMA DE FEBRERO 2026

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
2	3	4	5	6
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue documentación requerida plan de saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue documentación requerida plan de saneamiento básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue documentación requerida plan de saneamiento básico.
9	10	11	12	13
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento procesos administrativos
16	17	18	19	20
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.
23	24	25	26	27
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos administrativos de la unidad, respuesta a correos


correos electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.	electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.	electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.	electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.	electrónicos y bases de datos. • Cargue y digitación de ficha SIRBE en el sistema.
Actividades de ejecución diaria: Toma de asistencia en el aplicativo SIRBE WEB, revisión de correo electrónico.				



Yuri Estefany González Marentes1023007986

Apoyo administrativo

Jardín Infantil Tenerife



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

