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	KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1013685575				
CPS No.	2603 **de** 22/06/2026			**PLAZO**	120 días
FECHA DE INICIO	08/07/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	07/11/2026		
PERIODO DE INFORME	01/09/2026 **A:** 30/09/2026			**No. Informe**	3
% EJECUCIÓN FISICA	69	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	44		
SUPERVISOR	GRACIELA MARIA LOZANO HERAZO	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS REQUERIDOS EN LA UNIDAI OPERATIVA ASIGNADA, EN EL MARCO DE LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Elaborar mensualmente un plan de actividades con acciones y plazos orientado al cumplimiento del objeto contractual.	Se elaboró y presentó oportunamente el plan mensual de actividades, estableciendo las acciones y tiempos para el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la unidad operativa. Asimismo, se dio cumplimiento a las actividades programadas relacionadas con la atención al público, organización documental, consolidación de información y apoyo a los diferentes procesos requeridos para la prestación del servicio.
2. Apoyar la unidad operativa asignada con los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes de la SDIS, asegurando oportunidad, orden y calidad de la información.	Se brindó apoyo permanente a la gestión administrativa, operativa y logística de la unidad operativa mediante la elaboración y entrega de listados de asistencia y de paquetes alimentarios, realización de solicitudes de inscripción, suspensión y egreso de participantes, revisión y organización de carpetas documentales, elaboración de pedidos mensuales de abarrotes y consolidación del preliminar semanal. De igual manera, se apoyó la organización del jardín cuando fue requerido por la coordinación y se atendieron oportunamente las solicitudes institucionales recibidas por correo electrónico, WhatsApp y demás medios oficiales.
3. Realizar el diligenciamiento, control y archivo del Plan de Saneamiento y documentos asociados al procedimiento de entrega de apoyos alimentarios, verificando y registrando entradas y salidas de alimentos, control de inventarios y fechas de vencimiento, y reporte novedades que afecten la programación.	Se realizó el seguimiento al cumplimiento del Plan de Saneamiento mediante la revisión, organización y archivo de los formatos relacionados con manipulación de alimentos, incluyendo registros de entrada de alimentos, kardex, control de temperaturas, limpieza y desinfección, cobertura diaria, intercambios, preparación de alimentos y facturación de proveedores. Asimismo, se efectuó seguimiento a la correcta aplicación de las pruebas organolépticas correspondientes al desayuno, almuerzo y onces, verificando el diligenciamiento oportuno de los formatos por parte del personal manipulador de alimentos y apoyando el control documental del proceso.
4. Digitar, validar y reportar oportunamente la información en los aplicativos institucionales que determine la SDIS, así como realizar los registros de seguimiento nutricional y demás atenciones, garantizando calidad y consistencia del dato.	Se registró, validó y actualizó la información en el aplicativo misional SIRBE Web, realizando procesos de inscripción, actualización de estados de atención, revisión de fechas y demás actividades administrativas requeridas. Igualmente, se efectuó el cargue de información antropométrica (peso y talla) de las niñas y los niños, de acuerdo con los reportes suministrados por el profesional en nutrición, garantizando la calidad, consistencia y oportunidad de los registros. Adicionalmente, se diligenciaron los formularios y herramientas institucionales (Drive) requeridos por las diferentes dependencias de la SDIS.
5. Recibir, radicar, consolidar y escalar a la persona responsable del servicio las comunicaciones oficiales y reportar de manera oportuna eventualidades que impacten la prestación del servicio en la unidad operativa.	Se recibieron, gestionaron y atendieron oportunamente las comunicaciones oficiales remitidas a través del correo institucional y demás canales autorizados, consolidando la información requerida y dando trámite a las actividades administrativas que correspondían. Asimismo, se mantuvo comunicación permanente con la coordinación de la unidad operativa para atender oportunamente los requerimientos institucionales y apoyar la ejecución de las actividades programadas.
6. Consolidar y capturar datos de los reportes diarios de asistencia de las niñas y los niños en el aplicativo dispuesto y en medio físico, organizar los soportes y entregar a la o el responsable del servicio la información dentro de los plazos establecidos.	Se realizó diariamente el registro de asistencia de las niñas y los niños en el aplicativo SIRBE Web, así como el diligenciamiento del Drive institucional dispuesto para el reporte diario de asistencia. Igualmente, se efectuó el registro correspondiente a las jornadas liberadas y jornadas pedagógicas, organizando los soportes físicos y digitales y garantizando la entrega oportuna de la información dentro de los tiempos establecidos.

7. Reportar y apoyar en la gestión administrativa a la persona responsable del servicio, toda situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de derechos, así como los accidentes ocurridos en la permanencia de las niñas y los niños en la unidad operativa activando la póliza y garantizando el cumplimiento de todos los protocolos establecidos.	Durante el período informado no se presentaron situaciones relacionadas con inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, ni accidentes que requirieran la activación de protocolos institucionales o de la póliza correspondiente. No obstante, se mantuvo apoyo permanente a la coordinación de la unidad operativa para la atención oportuna de cualquier eventualidad que pudiera afectar la prestación del servicio.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital conforme al SIGA y las normas de gestión documental vigentes, así como informar de inmediato pérdidas o daños y reconstruir expedientes cuando corresponda, custodiando la información a la que tenga acceso.	Se organizó, actualizó y custodió el archivo físico y digital de la unidad operativa, realizando el escaneo y archivo de la documentación correspondiente al proceso de manipulación de alimentos, listados de asistencia, entrega de apoyos alimentarios y demás soportes administrativos. Asimismo, se elaboraron los testigos documentales derivados de los procesos de inscripción y se registraron las actuaciones individuales en SIRBE para cada niña y niño, garantizando la adecuada gestión documental conforme a los lineamientos institucionales.
9. Atender y ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el alcance de su objeto contractual.	Se atendieron oportunamente las actividades adicionales asignadas por la coordinación y la supervisión del contrato, incluyendo el diligenciamiento de formularios y herramientas institucionales (Drive), la gestión del buzón de sugerencias institucional con reporte mensual, el apoyo administrativo requerido para el funcionamiento del jardín infantil y las demás acciones necesarias para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Pension	PROTECCION	01/08/2026	$457,000	14/08/2026	9508711838
ARL	POSITIVA	01/08/2026	$15,000	14/08/2026	9508711838
Salud	SANITAS	01/08/2026	$357,000	14/08/2026	9508711838

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".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1013685575 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 22/09/2026 a las 17:46:54 horas (UTC-5)