



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES

PÁGINA 1 de 1

TIPO DE SOLICITUD

Individual ☒
Conjunta ☐

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIO

VALOR: \$ 4.434.600

SDIS

Orig: SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL

Dest: SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Doc: SOLICITUD

Fecha: 22/12/2012 11:54 AM

Rad: INT-63008 null

[SC:1 DP:3527]

Fol:1 Anx:0

SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

PROFESIONAL ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

APROBACION: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)

DIRECCION POBLACIONAL

Vos.Bo.

Pbal

PROYECTOS:

0735 - 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

PERSONAS A INVITAR (Nombre - Número Documento Identificación):

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES - 51835422

REQUISITOS (Documentos anexo a la solicitud de contratación)

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal ☒ Números: 2012-20134

2. Documento de estudios previos

2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación

2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)

2.3 Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios

3. Otros JUSTIFICACION

Cuáles:

Total folios presentados 0

NOMBRE DEL-A SOLICITANTE

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

FIRMA DEL-A SOLICITANTE

SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION

RADICACIÓN DE ENVÍO

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE
RESPECTIVO.

coordinadora
C.V. La Península
San Cristóbal

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 20134

2.217.300

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2012 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	4,434,600.00
TOTAL:		4,434,600.00

OBJETO:

MODALIDAD:

01-01-M01-735-12-271-414 EDUCACIÓN INICIAL EN ÁMBITO INSTITUCIONAL-JARDINES INFANTILES-CASAS VECINALES
\$4.434.600

CONCEPTO DEL GASTO:

03-04-0052 PERSONAL CONTRATADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD PRIMERA INFANCIA \$4.434.600

OBSERVACION:

*193867 *HEFI

Se expide a solicitud de ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, DIRECCION POBLACIONAL, mediante oficio número 20305 de diciembre 14 del 2012.

Bogotá D.C., 14 de diciembre del 2012.

YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

83088

Detalle Fuentes de Financiación

Rubro Presupuestal

3-3-1-14-01-01-0735-104

104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá

Detalle - Fuentes		Conceptos - Gasto	Fuente	Detalle		Valor
0052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad	01	Recursos del Distrito	177	Rendimientos Financieros SGP	4,434,600.00
						4,434,600.00

ccy



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 03
SOLICITUD DE CERTIFICACION

3

DE:

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Cargo: SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

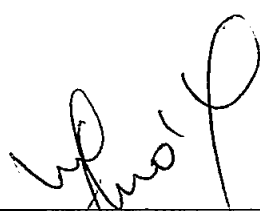
PARA:

Nombre: EDGAR ALFREDO RESTREPO ACEVEDO

Cargo: ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO (E)

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ


Firma del/a solicitante

CERTIFICACION

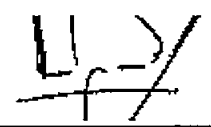
El(a) suscrito(a) Asesor(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Area Talento Humano, CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente ☒

No existe personal en planta ☐

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el 21/12/2012 00:00:00


EDGAR ALFREDO RESTREPO ACEVEDO
ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO (E)

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797
WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUMANA

NUMERO DE SOLICITUD 83088

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	CARLOS GILDARDO GUEVARA GUTIERREZ
Revisó	FILEMON MALAGON POVEDA
Aprobó	FERNANDO MANTILLA ORTIZ

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012 - 2016 "Bogotá Humana", tiene como objetivo general mejorar el desarrollo humano de la ciudad, tanto dando prioridad a la primera infancia y aplicando un enfoque diferencial en todas sus políticas. Se buscará que en Bogotá se reduzcan todas las formas de segregación social, económicas, espacial y culturales, por medio del aumento de las capacidades de la población para el goce efectivo de los derechos, del acceso equitativo al disfrute de la ciudad, del apoyo al desarrollo de la economía popular, así como también buscará aliviar la carga del gasto de los sectores más pobres y la promoción de políticas de defensa y protección de los derechos humanos de los ciudadanos y las ciudadanas.

Dentro de los principios de la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá D. C. 2011 - 2021 adoptada mediante Decreto No. 520 del 24 de Noviembre del 2011, fundamentada en los principios establecidos en el artículo 203 del Código de Infancia y la Adolescencia, se encuentran: 1) El Interés superior del niño, la niña o el/la adolescente. 2) La prevalencia de los derechos de los niños, las niñas y los / las adolescentes 3) La protección integral 4) La equidad. 5) La integridad y articulación de las políticas. 6) La solidaridad. 7) La participación social. 8) La prioridad de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia. 9) La complementariedad 10) La prioridad en la inversión social dirigida a la niñez y la adolescencia. 11) La financiación, gestión y eficiencia del gasto y la inversión pública. 12) La perspectiva de género

La Secretaría Distrital de Integración Social se encuentra enmarcada en su misión de Liderar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, a través de la gestión social integral que permita desde los territorios vivir una ciudad de derechos.

Bajo esta perspectiva y teniendo en cuenta que los niños y las niñas de la ciudad conforman uno de los grupos poblacionales más vulnerables y a su vez de uno de los que tiene mayor potencial estratégico para construir una sociedad de derechos, la Secretaría Distrital de

BOGOTÁ
HUMANA

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

0

PÁGINA

2 de 13

NUMERO DE SOLICITUD 83088

Integración Social ha desarrollado un grupo de programas y servicios que garantizan el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas; así como las condiciones materiales y afectivas necesarias para dicho ejercicio, con especial énfasis en los derechos asociados a una nutrición adecuada, el desarrollo, la protección y la participación.

De otra parte, mediante el Decreto 607 de 2007 (modificatorio del Decreto 556 de 2006) "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social" se dispuso que la SDIS, como cabeza del sector social, lidere y formule, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, igualmente ejecute las acciones que permitan la promoción, garantía y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

En este contexto, se propone reducir las condiciones sociales, económicas y culturales que dan lugar a procesos de discriminación o que están en la base de la segregación económica, social, espacial y cultural de la ciudadanía bogotana. Se trata de remover barreras tangibles e intangibles que les impiden a las personas aumentar sus opciones en la elección de su proyecto de vida, de manera que estas accedan a las dotaciones y desarrollen sus capacidades, para gozar de condiciones de vida que superen ampliamente los niveles de subsistencia básica, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, condición étnica, de ciclo vital, condición de discapacidad, o de sus preferencias políticas, religiosas, culturales o estéticas.

En ese sentido, la Secretaria Distrital de Integración Social acoge la Perspectiva de Derechos como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política, según el cual "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia"

Igualmente acoge lo definido en la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, específicamente lo referido a Protección Integral de los niños, niñas y adolescentes en el Artículo 7°, donde la define como "el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del

BOGOTÁ
HUGANA

NUMERO DE SOLICITUD 83088

interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos."

La SDIS, desde la Subdirección para la infancia y las Subdirecciones Locales para la Integración Social, en el contexto del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", asume un compromiso de atención integral a los niños y las niñas de los jardines infantiles, en los que el recurso humano hace parte fundamental en la calidad de la atención en el proyecto; que les permite iniciar su proceso de Educación Inicial y lo culminen exitosamente para garantizar la continuidad de la educación formal en grado cero.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE SAN CRISTOBAL, requiere contratar los servicios del talento humano, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", a través de la contratación de personal con formación en áreas de la pedagogía y disciplinas afines al desarrollo infantil, tal como lo define el estándar de talento humano, con el fin de garantizar una excelente calidad en los servicios prestados por el distrito, en coherencia con los objetivos del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá".

2. CONVENIENCIA

La Subdirección para la Infancia considera conveniente la prestación de este servicio ya que los Jardines Infantiles de la Secretaría de Integración Social, donde se atienden a los niños y las niñas, deben seguir contando con personal idóneo y cuya experiencia oriente las actividades que allí se desarrollan, con el propósito de mejorar la calidad de vida y así garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá". Lo anterior considerando que a la fecha no es suficiente el personal de planta que cubra este cargo.

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

4. ALCANCE DEL OBJETO

Armonizar las actividades que se desarrollan en el Jardín Infantil asignado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de atención a los niños, las niñas y sus familias por

NUMERO DE SOLICITUD 83088

medio de una activa participación en los procesos de planeación, seguimiento, monitoreo y control en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá"

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de CDP	No. de Proyecto	Modalidad	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
20134	0735	01-01-M01-735-12-271-414 Educación inicial en ámbito institucional- Jardines Infantiles-Casas Vecinales	03-04-0052 Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Primera Infancia	\$4434600	\$4434600
VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$4434600)					

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaria Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar el talento humano de **SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL**, corresponde a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión- regulada por el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

7. CARACTERISITICAS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA CON QUIEN SE QUIERE CONTRATAR

Título de formación Técnico, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.

Experiencia especifica de 48 meses en trabajo con primera infancia, de preferencia en la coordinación de jardines infantiles-casas vecinales.

NUMERO DE SOLICITUD 83088

8. ESTUDIO ECONÓMICO

8.1. Estructura de Costos: Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA – SI APLICA
RETEFUENTE	Definir de conformidad con lo previsto en la Ley 1527 de 2012 y demás normas concordantes del Estatuto Tributario.
RETENCIÓN DE ICA (<i>Impuesto de Industria y Comercio</i>)	Definir de conformidad con las tarifas vigentes, es decir a la fecha 9.66 X 1000
ESTAMPILLAS: 1) PROADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	* PROADULTO MAYOR (0.5%) * PROCULTURA (0.5 %) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1% del valor bruto)

8.2. ANÁLISIS PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO

El valor de los honorarios para el contratista fue calculado, teniendo en cuenta los honorarios que se cancelan a los Profesionales de los demás equipos dentro del proyecto de la Subdirección, es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS (\$2217300) M/CTE**, los cuales reflejan el común denominador en el mercado laboral; Debe aclararse que en éste valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud y pensión.

9. ADMINISTRACION DEL RIESGO

(Este ítem deberá trabajarse conjuntamente con el área de Análisis y Diseño Estratégico)

Ver cuadro anexo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN

PÁGINA

0
6 de 13

NUMERO DE SOLICITUD 83088

2. Fotocopia del Rut, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente
3. Consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación
7. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
 - * Bachilleres- Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de grado y/o certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
 - * Profesionales: Diploma (s) y/o acta de grado expedida por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
8. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
9. Fotocopia tarjeta profesional, cuando aplique
10. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social
11. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaria consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera, que debe corresponder a una de las siguientes: BANCO DE BOGOTÁ, BANCO POPULAR, BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A., BANCOLOMBIA SA, THE ROYAL BANK OF SCOTLAND, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA SA., CITIBANK COLOMBIA SA., HSBC COLOMBIA SA., HELM BANK SA., BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A., BANCO DE OCCIDENTE, BANCO GNB SUDAMERIS, BANCO CAJA SOCIAL BCSC.,BANCO AGRARIO DE COLOMBIA SA., BANCO DAVIVIENDA S.A., BANCO COMERCIAL AV VILLAS SA. BANCO CAFETERO SA. EN LIQUIDACION., COLMENA BCSC SA., GRANBANCO SA., BANCO PROCREDIT COLOMBIA SA., BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA SA., COOMEVA COOPERATIVA FINANCIERA.
12. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
13. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública.
14. Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique).

NUMERO DE SOLICITUD 83088

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo del contrato es 2 MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS (\$2217300) M./CTE** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de

NUMERO DE SOLICITUD 83088

seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. GARANTIAS

El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaria.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico.
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

NUMERO DE SOLICITUD 83088

8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS.
9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio
10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.
11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.
12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000)
15. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación).
16. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.

NUMERO DE SOLICITUD 83088

17. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
18. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
19. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
20. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

14. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.

NUMERO DE SOLICITUD 83088

7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los

NUMERO DE SOLICITUD 83088

elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por **Subdirector Local Para La Integración Social San Cristóbal**. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARÍA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	13 de 13

NUMERO DE SOLICITUD 83088

PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

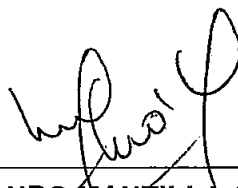
PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión.

El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS.

Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.



FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
SAN CRISTOBAL

BOGOTÁ
HUCZANA

Riesgo	Causas	Responsable	Desequilibrio económico del contrato	PO (experto)	Impacto	NI	VR%	Asignación	
1. Incumplimiento del contratista en la información reportada a la SDIS sobre el estado de ejecución del contrato	* Priorización de metas físicas sobre programación de actividades del contrato * Falta de interés del contratista en reportar su actividad * Falta de interés del supervisor del contrato en recibir la información * Fallas técnicas del sistema de información o incapacidad de atender novaciones en información * Insuficiencia de canales de recepción de la información reportada	Contratista	SI	0,50%	Moderado	60%	0,30%	0,00%	0,30%
2. Falta de capacidad del contratista de atender la demanda del servicio preestado	* Mala planeación de la demanda del servicio * Incremento imprevisto de la demanda que genere aglomeraciones y congestiones en la atención	Contratista	SI	0,50%	Moderado	60%	0,30%	0,00%	0,30%
3. Daños a muebles, utilitarios o equipo por parte de los operarios del contrato	* Mal manejo de los implementos * Falta de seguimiento de la normatividad para el manejo de los mismos * Accidentes durante la ejecución del contrato	Contratista	SI	0,50%	Menor	40%	0,20%	0,00%	0,20%
TOTAL								0,00%	0,80%

17

—Mensaje original—

De: Carlos Andres Torres Amaya

Enviado el: martes, 17 de abril de 2012 10:45

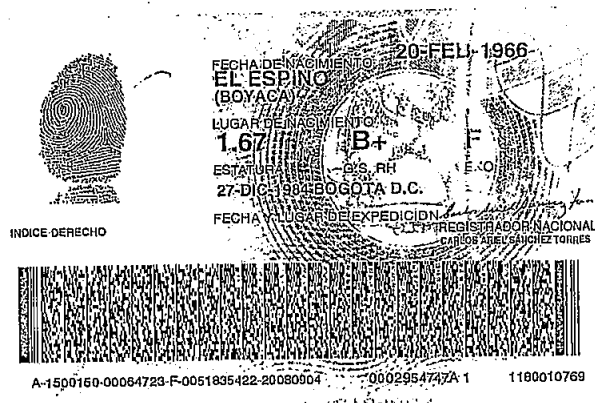
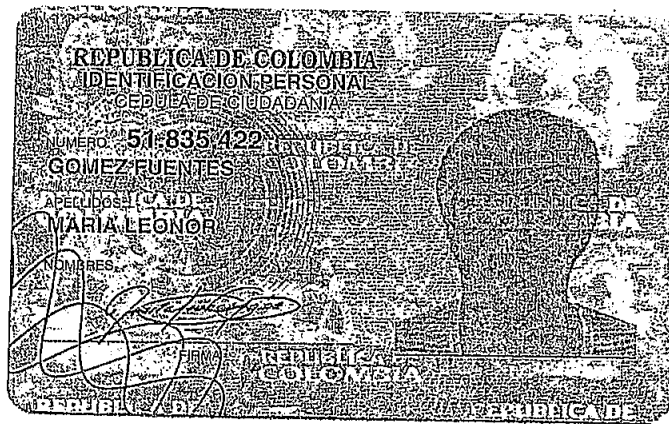
Para: Carlos Andres Torres Amaya; Amalia Otilia Cardona Suarez; Subdirección Administrativa y Financiera; Subdirección de Contratación; Subdirección para la Adultez; Subdirección para la Familia; Subdirección para la Infancia; Subdirección para la Juventud; Subdirección para la Vejez; Subdirección de Plantas Físicas; Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización; Subdirecciones Locales; Subdirección de Investigación e Información; Subdirección para la Gestión Integral Local; Subdirección de Plantas Físicas; Subdirectores Locales; Subsecretaría; Dirección de Análisis y Diseño Estratégico; Dirección Poblacional; Dirección Territorial; Dirección de Gestión Corporativa
Asunto: TABLA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS-2012 CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES Y DE APOYO A AL GESTIÓN

Buenos días a todos y todas, reenvío el correo con la matriz de riesgo avalada en enero de 2012 y que es utilizada en los estudios previos para la elaboración de todos los contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión realizados por la SDIS.

Se anexa el formato avalado del análisis de riesgo con la información de los riesgos asociados al desequilibrio económico contractual y al cumplimiento al objeto del contrato y su valoración.

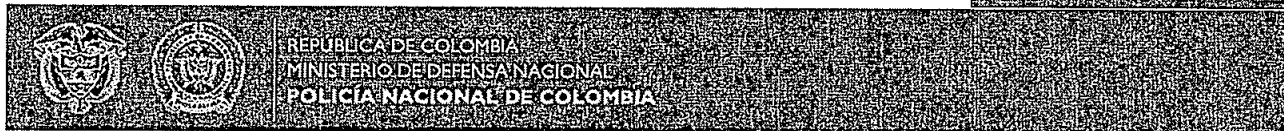
Atentamente;

Ing. Carlos Andrés Torres Amaya
Equipo de Calidad
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico



13

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    [Inicio](#)[Institución](#)[Contáctenos](#)

Consulta en línea de Antecedentes Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/12/2012 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51835422 y Nombres: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

[Volver al Inicio](#)[Sollicitudes, Quejas, Reclamos](#)

Manual de Navegación Políticas de Seguridad Políticas de Privacidad y Uso Mapa del Sitio LOGIN			
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA Carrera 59 N° 24-21, CAN, Bogotá DC Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm Requerimientos ciudadanos 24 horas Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3139111/7112 • Resto del país: 018000 910 400 FAX (571) 3139281 • E-mail: lineadirección@policia.gov.co			
	 Presidencia de la República	 Ministerio de Defensa	 Gobierno en Línea
		 Portal Único de Contratación	

Todos los derechos reservados 2011.



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN



2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14197087467



(415)7707212489984(8020) 000001419708746 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 1 8 3 5 4 2 2 - 4
6. DV 4
12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2
25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3
26. Número de identificación: 5 1 8 3 5 4 2 2
27. Fecha expedición: 1 9 8 4 1 2 2 7
28. País: COLOMBIA 1 6 9
29. Departamento: Bogotá D.C.
30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1
31. Primer apellido: MEZ
32. Segundo apellido: FUENTES
33. Primer nombre: MARIA
34. Otros nombres: LEONOR

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País: COLOMBIA 1 6 9
39. Departamento: Bogotá D.C. 1 1
40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección: CI 48 A SUR 0 ESTE 22

42. Correo electrónico:
43. Apartado aéreo
44. Teléfono 1: 3 6 4 3 8 1 5
45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica
Actividad principal
46. Código: 6 3 9 9
47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 2 1 2 2 0
Actividad secundaria
48. Código:
49. Fecha inicio actividad:
Otras actividades
50. Código: 1 2
Ocupación
51. Código:
52. Número establecimientos:

Responsabilidades

53. Código: 2 0

20. Obtención NIT

Usuarios aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Exportadores

55. Forma 56. Tipo
57. Modo
58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI ☐ NO ☒

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2 0 1 2 1 2 2 0

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: GUEVARA BARRERA LUIS FERNANDO
985. Cargo: Gestor II



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

15

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 20 de diciembre de 2012, a las 16:40:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.835.422
Código de Verificación	16923974342012

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.



Av. Esperanza No. 62-49 Edificio Gran Estación II Piso 4º PBX 6477000 Extensiones 1817 - 1642 - Bogotá D.C. Colombia -

SIBOR

www.contraloriagen.gov.co

Página 1 de 1



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 42381312

15
15:26:23

Hoja: 1 de 1

Bogotá DC, 21 de diciembre de 2012

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 51835422 :

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No: 51.835.422 (CINCUENTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VENTIDOS) de BOGOTÁ, D.C.

No registra antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años, según revisión que a la fecha se efectuó al banco de datos que contiene las anotaciones o sanciones disciplinarias e inhabilidades que reportan las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá con atribuciones disciplinarias.

Expedida en Bogotá, D.C., hoy, Diecinueve (19) de diciembre del año Dos Mil Doce - 2012, de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004 de la Personería de Bogotá, D.C.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Ley 734 de 2002, art. 174).

ADVERTENCIA: Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas constituye Inhabilidad para desempeñar cargos públicos (art. 38 Num 2 Ley 734 de 2002).

CERTIFICADO EXPEDIDO SIN COSTO ALGUNO


DIANA CAROLINA GUTIÉRREZ PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Elaborado por :
SEDE_PRINCIPAL-

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES



PERFIL PROFESIONAL

Durante mi formación académica, y profesional he realizado practicas pedagógicas como docente en formación con niños y niñas de edades de 1 a 5 años de edad el cual he adquirido conocimiento en el desarrollo integral.

De igual manera manejo todo lo relacionado con la parte contable, administrativa desde hace mas de 14 años y coordinación durante 3 años permitiendo tener amplio conocimiento en áreas administrativas

INFORMACION PERSONAL

NOMBRE MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD 51.835.422 de Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO 20 de FEBRERO de 1966

LUGAR DE NACIMIENTO Espino, Boyacá

ESTADO CIVIL Casada

DIRECCIÓN Calle 48-A sur # 0-22 ESTE

TELÉFONO 3643815 – 2071903 - 3202595639

E-MAIL asopen@hotmail.es



INFORMACION ACADEMICA

- **LICENCIATURA EN PRESCOLAR:** CIDE Estudiando actualmente 2012
"6 semestre"
- **TECNICO**
- **CESCO (La Corporacion de educacion San Jorge)** Tecnico
laboral en educacion preescolar.
AÑO 2000
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS**
- **COLEGIO SUR ORIENTAL SAN JORGE**
AÑO 2000
- **ESTUDIOS PRIMARIOS:** ESCUELA LA PENINSULA
1979
- **CURSOS:** SENA PRIMEROS AUXILIOS PARA CUIDADO DE NIÑOS
2012
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y EL GRUPO**
OPCIONES PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL
- 2010
- **CONSEJO DE BOGOTÁ:** ABOLICIÓN DEL CASTIGO FÍSICO A LA NIÑEZ.
- 2010
- **CORPORACIÓN INVESTIGATIVA DEL MEDIO AMBIENTE:** TALLER
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.
- 2012
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**
- TALLER PUNTUAL FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO.
- 2010
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL FUNDALECTURA TIEMPO**
OPORTUNO PARA LEER.
- 2008
- **FUNDACIÓN DE APOYO COMUNITARIO (FUNDAC):** CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
- 2001 A 2003.

➤ **FUNDACION DE APOYO COMUNITARIO:** TALLERES TEORICO PRACTICOS SOBRE DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS , PEDAGOGÍA INFANTIL, FORMACION POLITICA CON PERSPECTIVA DE GENERO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES DE LA PARTICIPACION.

➤ 1997

➤ **HOSPITAL SAN CRISTOBAL:** AGENTE COMUNITARIO EN SALUD INFANTIL.

➤ 2005

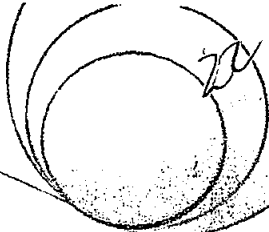
➤ **FUNDACION DE APOYO COMUNITARIO:** NOVENA FERIA PEDAGOGICA.

➤ 2002

➤ **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN CRISTOBAL:** PROYECTO DE ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION EN MENORES DE UN AÑO. 1999

➤ **HOSPITAL SAN CRISTOBAL:** MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.

➤ 2012



EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Asociación La Península

CARGO: Coordinadora

JEFE INMEDIATO: Leonor Gómez

DIRECCION: Calle 47 sur # 1-03

TELEFONO: 2071903

REFERENCIA FAMILIAR

NOMBRE FAMILIAR: JULIETH ANDREA PEREZ

CARGO Y/O PROFESION: DISEÑADORA GRAFICA

TELEFONO - CELULAR3643815- 3114627297

DIRECCION Calle 48A sur # 0-22

NOMBRE DEL FAMILIAR: HERMINDA FUENTES

CARGO Y/O PROFESION: HOGAR

TELEFONO - CELULAR: 3630660

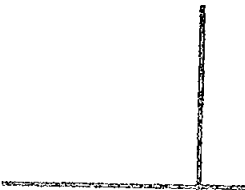
DIRECCION Calle 47 sur # 1-07

NOMBRE DEL FAMILIAR: WILLIAM FERNANDO LOPEZ

CARGO Y/O PROFESION: GUARDA DE SEGURIDAD

TELEFONO - CELULAR 3644145

DIRECCION Calle 47 SUR # 1-07



REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE María del Pilar Osorio

CARGO Y/O PROFESION Docente

TELEFONO - CELULAR 3638639-3132877673

DIRECCION Calle 48 SUR # 1-25.

NOMBRE Jenny Milena Martínez.

CARGO Y/O PROFESION Docente

TELEFONO - CELULAR 3638629-3138012942.

DIRECCION Calle 48ª sur #1-53

NOMBRE Mauren Rodríguez Lozano

CARGO Y/O PROFESION Docente

CELULAR 2081058-3203275994.

DIRECCION Calle 47 sur N 1f 25 Este.



MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CC 51.835.422 de BOGOTÁ



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Gómez	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Fuentes	NOMBRES Maria Leonor
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 5183542281		SEXO F ☒ M ☐
LIBRETA MILITAR		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		PAÍS _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 20 MES 02 AÑO 1966		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA _____
PAÍS Colombia		PAÍS _____ DEPTO. _____
DEPTO. Cundinamarca		MUNICIPIO _____
MUNICIPIO Bogotá		TELÉFONO _____ EMAIL _____

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA												
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)												
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Técnica Laboral Pre-		
PRIMARIA										FECHA DE GRADO		
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES	AÑO	
				X					X	12	2000	
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)												
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRUCTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:												
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),												
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),												
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).												
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO						TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO							MES	AÑO	
UN	6		X									
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)												
IDIOMA				LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
				R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

25

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESCRITO EN ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Asociación la Península	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asopen@hotmail.es	
TELÉFONOS 2071903	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 02 AÑO 1985	FECHA DE RETIRO DÍA 03 MES 01 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL (Coordinadora. Claboral)	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN Calle 47 # 7-03 Sur.	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	27	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	27	10

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES. (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Bogotá 20 diciembre 2012

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

21

1- DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, Maria Leonor Gomez

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ 1.C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 51835422 Btd CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá

Dirección Calle 48 Sur # 0-22 este Teléfonos 3643815 - 2071903

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
<u>Julieth Andrea Pérez Gomez</u>	<u>1023873368</u>	<u>hijo</u>
<u>Mayra Alejandra Pérez Gomez</u>	<u>1023872858</u>	<u>hija</u>
<u>Maria Cornelia Fuentes</u>	<u>23608695</u>	<u>madre</u>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒ PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<u>6'427.000</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	<u>671.000</u>
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	<u>2'409.000 =</u>
TOTAL	<u>\$9'507.000 =</u>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACIÓN)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Codensa	Credito	106.000.
Colsubstato	Credito	25.000. Unica
Coopfader.	Credito	35.000.

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
Asociación la Península	Tesorera

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Coopfader	activo
Asociación la Península.	activo.
Fundac.	activo.

c) En la actualidad: ☒ 1 ☐ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

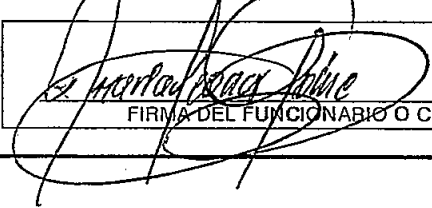
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Luis Mariano Perez	C.C. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	7187-278

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasual o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

 FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA	Bogotá 21-12-2012 CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770



Sistema Integrado Múltiple de Pagos Electrónicos - www.pagosimple.com

COMPROBANTE DE PAGO PLANILLA UNICA

DATOS APORTANTE	
Razón Social	ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENINSULA
No. Identificación	NI 800050829 4

DATOS EMPRESA RECIBIDORA	
Razón Social	SIMPLE S.A.
No. Identificación	NI 9000973339

DATOS PLANILLA					
No. Planilla	18518501	Tipo de Planilla	E	Número de Cotizantes	12
Nombre de Planilla	PAGO SS DICIEMBRE 2012				
Periodo Cotización Pensión	11/2012	Periodo Cotización Salud	12/2012		
Fecha Transacción	04/12/2012	Hora Transacción	14:36:32		
Valor Transacción	2.643.100	Nro. Transacción/(CUS)	73337826		
Banco	BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA S.A.			Estado Transacción	Exitoso
Descripción	Pago de Seguridad Social y Parafiscales	IP Origen			

DATOS ADMINISTRADORAS				
NIT	Código	Administradora	No. Afiliados	Valor
8001409496	EPS003	CAFESALUD EPS	2	141.800
8002501191	EPS013	SALUDCOOP EPS	1	70.900
8300097830	EPS023	CRUZBLANCA S.A.	2	150.900
9001562642	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	7	505.400
8600073361	CCF22	CCF COLSUBSIDIO	12	278.200
8600111536	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	12	36.600
8002248278	230801	ING FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	90.700
8002319671	230501	FONDO DE PENSIONES HORIZONTE	1	90.700
9003360047	25-14	COLPENSIONES	10	930.400
8999992392	PAIC8F	ICBF	12	208.500
8999990341	PASENA	SENA	12	139.000

Sistema Integrado Múltiple de Pagos Electrónicos - www.pagosimple.com, para cualquier inquietud por favor comuníquese con líneas de atención Fono Simple, Bogotá 343 29 49 y Cali 554 05 15 o envíarnos sus inquietudes o sugerencias al correo Contactenos: www.pagosimple.com link contactenos o contactenos@pagosimple.co

transacción 0014346228

DATOS PERSONALES			
Nombre		18518501	
Tipo Planilla		E	
Fecha de pago		2012	04
Periodo pago de salud		2012	12
Periodo pago de pensiones		2012	11

DATOS ASESINANTE												
Empresa Aportante	ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PE					Tipo Empresa	Privada	Clase Aportante	A	B	X	
Nº. Documento	NI 800050829 4	Dirección	CALLE 47 No.1-03 SUR		Fax	3202595639	Nº. de Afiliados	12				
Teléfono	207.903	Ciudad / Municipio	BOGOTÁ									
Actív. Económica	9199	Correo Electrónico	jasopen@hotmail.es		Valor Nominal	6,950,000	Centro de Trabajo					
Tipo Presentación	Único	Sucursal / Dependencia										
							Código					

[illegible]

2,643,100



NIT. 800.050.829 -4

30

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENÍNSULA
JARDÍN COMUNITARIO LA PENÍNSULA
PERSONERÍA JURÍDICA No. 689 del 25 DE NOVIEMBRE DE 1987

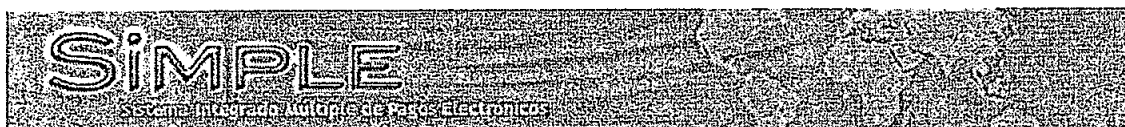
CERTIFICACION DE APORTES

YO **MARIA DEL PILAR OSORIO** EN MI CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA
ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENINSULA
CON NIT NRO.800.050.829-4

IDENTIFICADA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NRO **20.441.155** DE **CAQUEZA**, DE ACUERDO
CON LA LEY 789 DE 2002, MANIFIESTO QUE LA INSTITUCION QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA AL
DIA EN EL CUMPLIMIENTO RESPECTO AL PAGO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES CON LOS
SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES A LA CAJA DE
COMPENSACION FAMILIAR, ICBF Y SENA CON TODOS MIS EMPLEADOS, ASI COMO LAS
OBLIGACIONES ORIGINADAS CON EL PERSONAL CONTRATADO PARA LA PRESTACION DEL
SERVICIO, DURANTE LOS ULTIMOS SEIS (6) MESES.

ESTA CERTIFICACION SE FIRMA A LOS TRES (21) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL
DOCE (2.012) PARA SER PRESENTADA A LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

Maria del Pilar Osorio
MARIA DEL PILAR OSORIO
C.C 20.441.155 DE CAQUEZA
REPRESENTANTE LEGAL



Sistema Integrado Múltiple de Pagos Electrónicos - www.pagosimple.com

COMPROBANTE DE PAGO PLANILLA UNICA

DATOS APORTANTE	
Razón Social	ASOCIACION DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENINSULA
No. Identificación	NI 800050829 4

DATOS EMPRESA RECIBIDORA	
Razón Social	SIMPLE S.A.
No. Identificación	NI 9000973339

DATOS PLANILLA					
No. Planilla	18518501	Tipo de Planilla	E	Número de Cotizantes	12
Nombre de Planilla	PAGO SS DICIEMBRE 2012				
Periodo Cotización Pensión	11/2012	Periodo Cotización Salud	12/2012		
Fecha Transacción	04/12/2012	Hora Transacción	14:36:32		
Valor Transacción	2.643.100	Nro. Transacción/(CUS)	73337826		
Banco	BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA S.A.			Estado Transacción	Exitoso
Descripción	Pago de Seguridad Social y Parafiscales	IP Origen			

DATOS ADMINISTRADORAS				
NIT	Código	Administradora	No. Afiliados	Valor
8001409496	EPS003	CAFESALUD EPS	2	141.800
8002501191	EPS013	SALUDCOOP EPS	1	70.900
8300097830	EPS023	CRUZBLANCA S.A.	2	150.900
9001562642	EPS037	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD NUEVA EPS S.A.	7	505.400
8600073361	CCF22	GCF COLSUBSIDIO	12	278.200
8600111536	14-23	POSTIVA-COMPANIA DE SEGUROS S.A.	12	36.600
8002248278	230801	ING FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	90.700
8002319671	230501	FONDO DE PENSIONES HORIZONTE	1	90.700
9003360047	25-14	COMENSIONES	10	930.400
8999992392	PAICBF	ICBF	12	208.500
8999990341	PASENA	SENA	12	139.000

Sistema Integrado Múltiple de Pagos Electrónicos - www.pagosimple.com, para cualquier inquietud por favor comuníquese con líneas de atención Fono Simple, Bogotá 343 29 49 y Cali 554 05 15 o envíenos sus inquietudes o sugerencias al correo Contactenos: www.pagosimple.com link contactenos@pagosimple.co

transacción 0014346228

32



POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T. 860.011.153-6

CERTIFICA QUE :

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor(a): GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR identificado con Cédula Ciudadanía No. 51.835.422, trabajador de la empresa ASOCIACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNIDAD PENINS está afiliado a POSITIVA Compañía de Seguros S.A. en riesgos laborales con tipo de vinculación Dependiente desde el 01/07/1998 con riesgo 1 y se encuentra ACTIVO.

El cubrimiento de los riesgos laborales se inicia desde el día calendario siguiente a la afiliación, de acuerdo con su habitualidad laboral.

Dada en Bogotá, a los 19 días del mes de diciembre de 2012

Gerencia de Afiliación y Novedades.
Positiva Compañía de Seguros S.A.



33



LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES
CERTIFICA QUE:

El Señor (a) MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 51835422, se encuentra afiliado(a) al Régimen de Prima Media con Prestación Definida, Administrado por COLPENSIONES desde el día 30/04/1994 y su estado es Activo Cotizante

Detalle de Afiliación en Pensión de MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Novedad	Código Entidad	Entidad Definitiva	Fecha	Decreto 3995/2008

No se encuentra Historico al Negocio Pensión

La presente certificación se expide en Bogotá, el 20/12/2012.

GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO AL CUIDADANO

NUEVA EPS S.A

Certifica

27-0

Que las personas relacionadas a continuación en cumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes han cotizado al Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de esta Entidad Promotora de Salud las siguientes semanas de cotización:

Datos Cotizante Cabeza de Familia			
CC 51835422	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
Semanas Cotizadas NUEVA EPS S.A	Mas de 26		
Fecha Afiliación	01/08/2008	Estado Cotizante	ACTIVO
Fecha Ultimo Periodo Cotizado	01/12/2012	Causal	
Fecha Cancelación	00/00/0000		

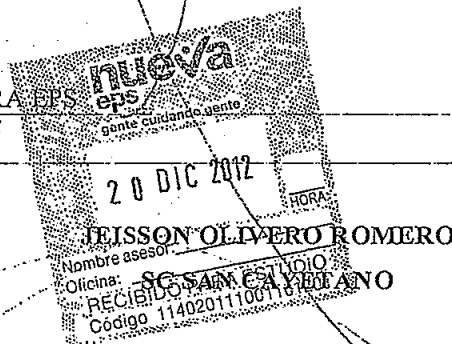
Beneficiarios

Identificación	Tipo Afil.	Parentesco	Nombre Completo	Fecha Afiliación	No. Semanas	Estado	Causal
TI 90011761932	Beneficiario	Hijos	MAYRA ALEJANDRA PEREZ GOMEZ	01/08/2008	Mas de 26	ANCELADO	RETIRO POR EXCLUSION DE BENEFICIARIO
CC 7787278	Ido Cotizante	Conyuge	LUIS MARIANO PEREZ MUNOZ	01/08/2008	Mas de 26	ACTIVO	
CC 1023873368	Beneficiario	Hijos	JULIETH ANDREA PEREZ GOMEZ	01/08/2008	Mas de 26	ANCELADO	EXCLUSION POR MAYOR DE 25 AÑOS

La presente certificación se expide el día 21 de Diciembre de 2012 a solicitud del interesado.

Observaciones

NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS



BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No**51835422**, posee con nosotros una cuenta de ahorro, radicada en esta oficina bajo el No **4622000066**.

Se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los 21(veinte uno) días del mes de **DICIEMBRE** del año Dos Mil doce (2012).

Cordialmente



YULY ANDREA VASQUEZ SUA
ASESORA COMERCIAL
OFICINA RESTREPO ESTACION

Banco Colpatria Multibanca Colpatria S.A.
Carrera 7 No. 24-89
Bogotá D.C.

Conmutador 745 6300
Nit.: 860.034.594-1

36

Facebook

Iniciar sesión

SIGA - Sistema Integral de

181.48.22.234/Privado/Principal.aspx

¿Quieres que Google Chrome guarde tu contraseña? Guardar contraseña Jamás para este sitio



Bienvenido

CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS - CIES

Usuario: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR
Perfil: ESTUDIANTE

SIGA

Sistema Integral de Gestión Académica

20105118 - 3

COLOMBIA - BOGOTÁ D.C.

Fecha: 21/12/2012 Hora: 1:12:36

Publicaciones

Inscripciones

Noticias

Académico

Consultar Notas

Certificados

Maestros de Operación

Maestros Básicos

Informes

Informes Académico

Configuración de Seguridad

Identificación Guardar 61835422

Estudiante: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR

Programa: LICENCIATURA EN PREESCOLAR

Reporte de Notas

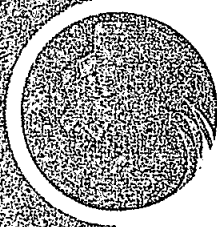
Total de Registros: 9

ID	Nombre Materia	Nota	Observaciones
3002	ESTADISTICA DESCRIPTIVA	4,5	0,0
3404	COMPETENCIAS CONVERSACIONALES	5,0	0,0
3406	DIDACTICA DE LA LECTO - ESCRITURA	4,2	0,0
3410	CONSTITUCION POLITICA Y DERECHOS HUMANOS	4,3	0,0
3412	ESTUDIOS CULTURALES	4,4	0,0
3413	FILOSOFIA PARA LA DEMOCRACIA	4,8	0,0
3422	OBSERVACION Y AYUDANTIA	3,4	0,0
3441	EDUCACION AMBIENTAL	4,5	0,0
3443	COMUNICACION ORAL Y ESCRITA	4,0	0,0

Número de Registros: 9

01:12 p.m.

21/12/2012



POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS/ ARP

Otorga a:

MARIA LEONOR GOMEZ

C.C. 51835422

De la empresa

ASOCIACION LA PENINSULA

Nit 8000508294

Certificado de participación en el curso

SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN "UNA FILOSOFIA EN SEGURIDAD"

Que se llevó a cabo el 17 de Octubre de 2012, con una intensidad horaria de 4 horas.

En el marco del contrato N° 219 de 2012, celebrado entre Positiva Compañía de Seguros S.A y la Universidad Manuela Beltrán



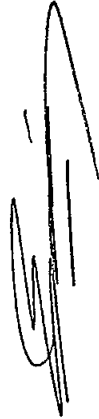
Diana M Sandoval Navas
Gerente Sucursal Bogotá

Positiva Compañía de Seguros S.A

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA
DE COLOMBIA



**UNIVERSIDAD
MANUELA BELTRÁN**


Edgar Martínez Rosado
Director General del Proyecto
Universidad Manuela Beltrán

<https://docs.google.com/folder/d/0B1Lyyp4B15IUWS16c1IgdFI2TTg/edit?pli=1>

gdFI2TTg/edit?pli=1

37



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CALIDAD Y GUÍAS DE MANEJO DE PRIMER RESPONDIENTE.

ORIENTAR A LA COMUNIDAD ACERCA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES TENIENDO EN CUENTA LA IDENTIFICACIÓN FACTORES DE RIESGO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

TRASLADAR Y TRANSPORTAR A LA PERSONA AL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN, PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD AL USUARIO.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 6 No. 45-52 -BOGOTÁ, COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificada(o) con Cedula de Ciudadania No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS el cual inició el 16 de OCTUBRE de 2012 y finalizará el 29 de OCTUBRE de 2012 con la siguiente disponibilidad:

DIAS	INICIO	FIN
LUNES	00:00	23:59
MARTES	00:00	23:59
MIERCOLES	00:00	23:59
JUEVES	00:00	23:59
VIERNES	00:00	23:59

Se expide en BOGOTÁ a los 29 días del mes de NOVIEMBRE de 2012

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SUBDIRECTOR

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN CRISTOBAL
SERVICIO DE ATENCION AL AMBIENTE

San Cristobal
 2002-10-20

Bogotá D.C. viernes 24 de febrero de 2012

CERTIFICA

Que **MARIAL GOMEZ FUENTES** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 51835422, asistió al taller "manejo higiénico de alimentos" el día viernes 24 de febrero de 2012 con una intensidad de seis (6) horas.

Dicha capacitación se realizó en "CL 47-1-03 SUR".

La presente copia es fiel de la original, se expide a solicitud del interesado.

Adriana Milena Roncancio
ADRIANA MILENA RONCANCIO **DAVID RODRIGUEZ**
INGENIERA DE ALIMENTOS **Profesional Área La Salud**
E.S.E. SAN CRISTOBAL **E.S.E. SAN CRISTOBAL**

LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Hacen constar que:

Maria Leonor Gomez Fuentes

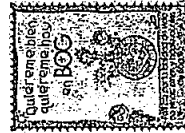
C.C. 51.835.422
CV. La Península

Asistió al curso de formación en Promoción, Protección, Apoyo y Defensa
de la Lactancia Materna con una intensidad de 12 horas
teórico-prácticas

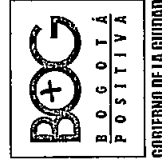

Maribel Monroy Delgado

Subdirectora para la Infancia

Bogotá, D.C. Se expide a los 22 días del mes de julio de 2011



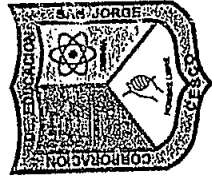
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



LA CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE

"C E S C O"

EDUCACION NO FORMAL



TENIENDO EN CUENTA QUE

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

SEGUN RESOLUCION DE APROBACION No. 8003 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1998

CERTIFICADO DE

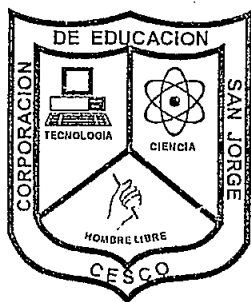
Técnico Laboral en Preescolar

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTÁ, D.C. A 4 DE DICIEMBRE DE 2000

ANOTADO AL FOLIO 21 DEL LIBRO PARA CONTROL N° 2

(Signature)



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SAN JORGE

CESCO

EDUCACION NO FORMAL

CALLE 39 A SUR No. 3C – 45 ESTE

TELEFONOS 2060281-2063018

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los Cuatro (4) días del mes de diciembre de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último semestre de **EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR**, los suscritos Rector y Secretario General en la Rectoría de la **CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SAN JORGE "CESCO"**. Institución aprobada en el nivel de Educación **NO FORMAL** – Técnico Laboral y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Certificado de **TÉCNICO LABORAL EN PRE-ESCOLAR**; según Resolución No. 8003 del 16 de Diciembre de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Técnica Laboral, se procedió a otorgar el Certificado de **TÉCNICO LABORAL EN PRE-ESCOLAR**; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 11-005 del 4 de Dic. de 2000, consta de 58 alumnos; comienza con el nombre de AVILA FERNÁNDEZ ELIZABETH, y cierra con el nombre de ZAPATA GUEVARA GABRIEL ARMANDO. Firmada por **JIMMY ORTIZ JIMÉNEZ** (Rector) y **LUIS FERNANDO CALDERON PRADA** (Secretario Académico).

Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los Cuatro (4) días del mes de diciembre de 2000

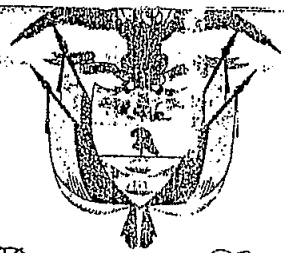
No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; del Gobierno Nacional.

JIMMY ORTIZ JIMÉNEZ
Rector

C.C. 19.302.200 de Bogotá

LUIS FERNANDO CALDERON PRADA
Secretario Académico

C.C. 19.402.940 de Bogotá



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Instituto Sur Oriental San Jorge

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.
según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Maria Leonor Gomez Fuentes

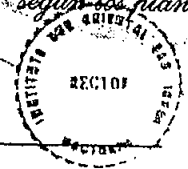
C.C. 51.835.422 de Bogotá, D. C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); mediante el
Sistema de ciclos lectivos especiales integrados (Decreto 3011 de 1997)
según los planes y programas vigentes

Rector



Secretaria

Anotado al Folio 23 del Libro para Control en el Plantel No. 03

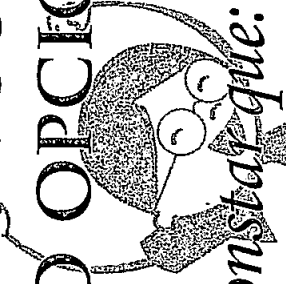


Dado en Bogotá, D. C. a 4 de Diciembre de 2000

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto
921 del 6 de Mayo de 1994; del Gobierno Nacional

2.3.1 Inscripción

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
Y EL GRUPO OPCIONES



Hacen constar que:

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 51835422

Realizó la Capacitación sobre
“PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL”

CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.

h. Caro Jélin
Lucrecia Caro Gómez
REPRESENTANTE LEGAL

Grupo  opciones

Constanza Liliana Marcón Párraga
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOG
B.O.G.O.T.A
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD

48



Cartificación de Asistencia

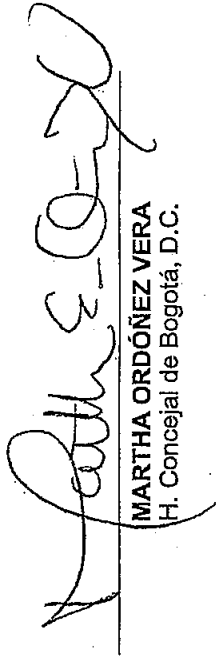
NIÑEZ

La Concejala Martha Ordóñez

En reconocimiento a que el (la) señor (a):

MARIA LEONOR GOMEZ

Asistió al Foro "ABOLICIÓN DEL CASTIGO FÍSICO A LA NIÑEZ", realizado en el Concejo de Bogotá, para concientizar sobre el castigo físico en NIÑAS y NIÑOS de la ciudad.


MARTHA ORDÓÑEZ VERA
H. Concejala de Bogotá, D.C.

LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS

CIES

CERTIFICA QUE:

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

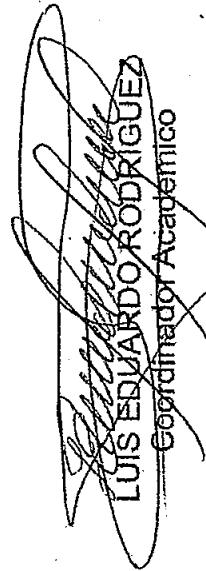
C.C. N° 51835422

Asistió y Cumplió satisfactoriamente el

CURSO DE INGLES BASICO

Con una intensidad de 64 horas.




LUIS EDUARDO RODRIGUEZ
Coordinador Académico



NIT. 800.050.829 -4

48

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENÍNSULA
JARDÍN COMUNITARIO LA PENÍNSULA
PERSONERÍA JURÍDICA No. 689 del 25 DE NOVIEMBRE DE 1987

Bogotá 21 de Diciembre del 2012

CERTIFICACION

La señora MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES, identificado con cedula de ciudadanía N°51.835.422 de Bogotá, esta vinculada desde el 04 de Febrero 1985 al 31 de diciembre del 2012 realizando las funciones de maestra y coordinación , con un contrato indefinido inferior a un año.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de Diciembre de 2012

Maria del Pilar Osorio
MARIA DEL PILAR OSORIO

Representante Legal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 21/12/2012

PROPONENTE:

NOMBRE: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CEDULA: 51835422

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

FORMACION ACADEMICA	Título de formación Técnico, tecnólogo ó sels (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.	SI
EXPERIENCIA	Experiencia especifica de 48 meses en trabajo con primera infancia, de preferencia en la coordinación de jardines infantiles-casas vecinales.	SI
HOJA DE VIDA		SI
COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA		SI
CERTIFICACIONES ACADEMICAS		SI
CERTIFICACIONES LABORALES EN ORDEN CRONOLOGICO DESCENDENTE		SI
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA PERSONAS NATURALES		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (DAS)		SI
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERIA		SI
R.U.T.		SI
CERTIFICADO DE BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORIA		SI
CONSTANCIA DE PAGO DE SALUD Y PENSION		SI
CERTIFICACION CUENTA BANCARIA		SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta la anterior evaluación se deja constancia que el proponente cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia, así mismo el valor de la propuesta esta acorde con el presupuesto oficial, se recomienda a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, contratar el proponente evaluado.

EVALUADORES/AS

NOMBRE: TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA

CARGO: SECRETARIO/A

Paul

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUCZANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 6775
		DE 28 DIC. 2012

ENTIDAD CONTRATANTE:	BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL		
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
IDENTIFICACIÓN:	C.C. . Nro. 51835422, de BOGOTÁ, D.C.		
DIRECCIÓN:	CALLE 48A SUR NO. 0 22, ESTE		
TELÉFONOS:	3643815 3202595639	CORREO ELECTRONICO	
CONSIDERACIONES:			
1.	Que según lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, la Secretaría Distrital de Integración Social podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.		
2.	La SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL solicitó se iniciara el correspondiente proceso de contratación mediante formato MC-01.		
3.	Que el/la Asesora/or de Talento Humano de la SECRETARIA, mediante Formato MC - 03, certifica que NO ES SUFICIENTE el personal de planta, para desarrollar las actividades objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
4.	En virtud de lo anterior la SECRETARIA realizó la evaluación de la hoja de vida de MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION según verificación hecha por los evaluadores como consta en el Formato MC - 15; condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el Ordenador del Gasto por parte de la Secretaría.		
5.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
6.	Que El/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
7.	Que el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se registrará por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	
2.	VALOR:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS (\$4434600) M./CTE.	
3.	NÚMERO Y FECHA DE C.D.P.:	20134 DEL 14/12/2012	PROYECTO: 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.

Página 1

**BOGOTÁ
HUCIANA**

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Sollicitud 83088

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 6775-4 DE 28 DIC. 2012

4.	SUPERVISOR:	La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la Subdirector Local para la Integración Social San Cristóbal. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión. PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión. El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS. Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.	
5.		PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION será de 2, MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.	
6.		FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS PESOS (\$2217300) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el período correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). PARÁGRAFO SEGUNDO: A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el período correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el período en concreto (mes completo o fracción por	

Página 2

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Sollicitud 83088

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 677 549 DE 28 DIC. 2012

	periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. PARÁGRAFO SEXTO: Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La SECRETARÍA pagará el gasto que ocasione el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION con cargo a su presupuesto, según el certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 20134, de 2012 expedido por el Responsable de Presupuesto de la SECRETARÍA.
8.	AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la supervisor/a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.
9.	OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES: 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARÍA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del

Página 3

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 83088



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 6775-4
DE 128 DIC. 2012

contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. 12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 15. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 16. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 17. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 18. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. 19. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 20. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de

Página 4

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Sollicitud 83088

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 6775 DE 128 DIC. 2012

los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.

9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.

10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)

11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.

12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.

13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias,

Página 5

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 83088

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 6775 DE 28 DIC. 2012

	funcionarios, comunidad). 25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones 26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato A CARGO DE LA SECRETARIA: 1) Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3) Suministrar al/ a la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. PARÁGRAFO. La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto. 4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
10.	El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.
11.	INDEMNIDAD: de conformidad con el artículo 5.1.6 del decreto 734 de 2012, será obligación del contratista mantener libre de cualquier daño o perjuicio a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
12.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El/la CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la SECRETARIA, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
13.	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del/de la CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARIA, ni se causen perjuicios a la misma. PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo que dure suspendido el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual No. 10 del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
14.	EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SECRETARIA.
15.	MULTAS: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, la Secretaría podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y LA SECRETARIA

Página 6

BOGOTÁ
HUCZANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 83088

53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 6775
		DE 28 DIC. 2012

	acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Secretaría pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. PARÁGRAFO: Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten.
16.	SANCION PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARIA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la SECRETARIA respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Secretaría hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude AL CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA, ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.
17.	CLAUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: En relación con las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, se propenderá por la solución de las mismas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
18.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
19.	TERMINACIÓN: Este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor-a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto. 6 El incumplimiento de las metas pactadas en cada uno de los indicadores de excelencia acordados entre el/la CONTRATISTA y el Supervisor en el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, de acuerdo con la política de gestión establecida por la SDIS para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. PARÁGRAFO ÚNICO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
20.	LIQUIDACIÓN: En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO

6775

DE

28 DIC. 2012

UNICAMENTE en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

21. **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.

22. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Son requisitos para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si requiere), y el pago de la publicación (si requiere). Cumplidos los anteriores requisitos el/la **CONTRATISTA** sólo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del **CONTRATISTA**.

23. El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **NO** debe publicarse por el/la contratista

24. **IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

25. **DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION todos los documentos expedidos en las etapas previas.

26. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los.

28 DIC. 2012

POR LA SECRETARIA,

POR EL CONTRATISTA,

TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA
SECRETARIA
42.898.153

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
C.C. 57835422

Revisó: Jose Rafael Vecino Oliveros

Revisó: Sandra Guacareme

Elaboró: Rosa Yanira Vargas

Página 8

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 83088

54

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 19882

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	4,434,600.00
Total:		4,434,600.00

CDP No. 20134

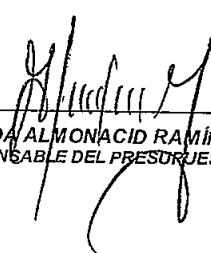
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 6775

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ,

*197658*HEFI

BENEFICIARIO : MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado con CC 51835422

Bogotá D.C., 29 de diciembre del 2012.


YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO



18672

Detalle de Fuentes de Financiación					
Rubro: Presupuestal					
33-1-14-01-01-0735-104-104 Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá					
Detalle Fuentes de Financiación					
Conceptos - Gasto		Fuente	Detalle		Valor
104-104	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de	01	Recursos del Distrito	177	Rendimientos Financieros 4,434,600.00
					4,434,600.00

Handwritten signature or mark.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.

6775

FECHA 28/12/2012

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

C.C. N° 51835422-0

VALOR

Valor en números: \$ 4.434.600

Valor en letras: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS

PLAZO

2 MESES

Fecha de Inicio: 08/01/2013

Fecha de Terminación: 07/03/2013

SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Dependencia: SEDE SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTÓBAL

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 08/01/2013

Firma del-a contratista
C.C. N° 51835422

Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 11296980

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO
DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O
DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha: 30-Mar-11
Página: 1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ CC 51,835,422						
CPS No.	6775	de	28	12	2013	PLAZO	2 meses	
			(DD)	(MM)	(AA)			
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2013	FECHA DE TERMINACIÓN		7	3	2013
	(DD)	(MM)	(AA)			(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	8	1	2013	A :	30	1	2013	No. Informe
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)	1
% EJECUCIÓN FÍSICA	3833%	%	% EJECUCIÓN FINANCIERA		38,33	%		
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico formación trabajo con familias, etc).
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

12110



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código:

F-AD-EC-02

Versión:

1

Fecha :

30-Mar-11

Página :

1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. conocer el manual de convivencia el cual fue construido con jardines cofinanciados y c.v para darselo a conocer a las familias
2. informando los compromisos que ellos como padres de familia tienen con sus hijos en el momento de las matrículas
3. radiscacion de los listados de niños y niñas egresados a las escuelas
4. realiza el informe cuantitativo y cualitativo de Enero a Diciembre del 2012
5. gestinando correspondencia de certificaciones a bancos
6. participacion a la capacitacion el de linamientos
7. gestionnando el contrato con la secretaria en cuanto a los papeles nesesarion para los alimento, aseo, talento humano, y otros
8. motivando y gestinando para que las familia matriculen pues derecho fundamental de los niños y las niñas
9. se asistio a una reunion el pasado 14 de Enero en la secretaria para concretar el porsentaje y lograr contratar con la asociacion
10. gestinando comunicados a la eps para garantizar las incapacidades ya vencidas parte fundamental del talento humanos de la asociacion
11. apoyando al talento humano a la participacion de formacion en los diferentes componentes
12. motivar a las maestras a implementar todos los conocimiento adquirados en la formacion
13. horientando a los padres de familia para la asignacion de cupos cunado hay errores
14. gestinando los listados de ingresos he egresos del sirbe 2013
15. cordinado con operarias sobre las nuevas fichas de resepcion de alimentos verificación de existencias
16. cordinando el talleres del día 23 de Enero del 2013
17. Gestinando comunicado sobre las necesidades del Jardin en el area de alimentos
18. apoyar a las maestras del nivel de caminadores a sensibilizar la lactancia materna
19. animar a las madres del grupo de apoyo a apoyar a las demas madres a lactar a los niños menores de 2 años
20. comunicando el estado de deteriro de las estufas, para llegar comunicarlo por escrito
21. diligenciando el cardes de las existencias en los alimentos para realkizar los pedidos
22. realizando el balance de ingresos y gastos del periodo terminado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha: 30-Mar-11

Página: 1

23. planificando el presupuesto según los costos dados por la secretaria

24. apoyando las necesidades de los funcionarios de inventarios, alarmas, planta física

25. orientando al talento humano para el diligenciamiento de los informes y capacitaciones

26. informando las gestiones pertinentes a los contratos y informes de ejecución

27. planeando el cronograma de actividades para el año lectivo

28. esperando las nuevas directrices del subdirecto local.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	enero	\$ 111.400	11	1	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	enero	\$ 142.500	11	1	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	enero	\$ 4.600	19	1	2.013	8637380347

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51835422

Anexos:

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

Número de Planilla (PIN): **8 6 3 7 3 8 0 3 4 7**

Número de Identificación Aportante: **51'835.422**

Valor a Pagar \$: **4.600 =**

AVV 080 20130119 11:02 SC 362 LINEA A
VR PAGADO: 4,600.00

NOMBRE: ASOPAGOS
CLAVE: 8637380347
ID: 51835422

Fecha Aplicación: 20130121 PIN: 110225
Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

ESPACIO PARA TIMBRE

ESTIMADO CLIENTE:
VERIFIQUE QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO. EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN. CONSERVELO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

https://www.bcv.co/verificador/verificador.asp?ID=86354

I EXITO VEINTE DE JULIO.
AHORRAR ES VIVIR CON EXITO

176965 PILA ASO-CAJAS 253.900
Factura: 0000000008633835684
**** SUBTOTAL/TOTAL >>> \$ 253.900
EFFECTIVO 300.000

FACTURAS APROBADAS
Fac. 8633835684 Apro: 271793

CAMBIO 46.100
DISCRIMINACION TARIFAS IVA
TARIFA COMPRA BASE/IMP. IVA 0
=00% 253900 253900
TOTAL= 253900 253900 0

ATENDIDO POR: SANDRA ARI
TIQUETE : 0284 0090231018
RES. DIAN# 110000498892 DEL 30/AGO/2012
RANG. AUT. 0284 0090188659 al 00999999999

TOTAL ARTICULOS COMPRADOS = 1
Almacenes Exitos S.A. NIT 890.900.608-9
CONSERVA TU TIRILLA PARA TUS CAMBIOS
PARA TUS RECLAMOS LLAMA AL 278-12-77

Por cada \$100 en compras recibes 1
Punto Exitos. Tus compras son
diferentes tus puntos los mismos.
Acumúlalos y redímelos
en Exitos Carulla y Home Mart.

11/ENE/2013 17:10 284 09 0257 1772

284 - 01PB
NRO. EMP - - - - - NRO. PAQ. - - - - -

ENE 11 2013 - 17:13:03 EF1312.1
CORRESPONSAL
EXITO VEINTE DE JULIO
CLL 21SUR 5A-34

BANCO DE BOGOTA

C.ÚNICO: 0012789162 TER: 80001394
ID CAJERO: 0102391772

RECAUDO RECIBO: 008194 BON: 014706
APRO: 271793

SERVICIO: 1139
FACTURA : 00000008633835684

**** PAGO FACTURA ****

TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO: 271793 253.900

FECHA PLANILLA: 2013/01
VALOR PLANILLA: \$ 253.900
VALOR COMISION: \$ 0
VALOR IVA: \$ 0
PAGO APLICADO EN PWD/DP: 01/14

**** DUPLICADO ****

*** CLIENTE ***

MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-01-22		
Fecha de pago		2013-01-14		
Entidad de pago		Banco Bogota		
Periodo pensión:		2013 - 01		
Periodo salud:		2013 - 01		
Número de la planilla:		8634551043		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		
CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$142,500
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$111,400
GRAN TOTAL				\$253,900

Razón Social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:	CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:	0	
Nombre de dependencia o sucursal:	0	
Fecha generación del reporte:	2013-01-22	
Fecha de pago	2013-01-21	
Entidad de pago	AvVillas	
Periodo pensión:	2013 - 01	
Periodo salud:	2013 - 01	
Número de la planilla:	8637380347	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8637380347	
Tipo Planilla:	Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,600
GRAN TOTAL				\$4,600

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08	01	13	A	30	01	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	38.33%			38.33%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	6775
FECHA DE CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2012
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 4.434.600
PLAZO	2 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07 DE (MARZO) DE 2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			
9	Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	convivencia.						
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico formación trabajo con familias, etc).			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X			
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.			X			
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			X			
16	Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Página: 4 de 6

	requeridos para un óptimo cumplimiento del Xproceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.					
18	Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	Acoger ñas recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para Infancia.			X		
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X		
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
24	Mantener una relacion de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias,funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su reponsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos fisicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			X		
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X		
28	Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

BOGOTÁ
HUANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 6

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 01	2013 - 01 - 11	\$ 142.500
SALUD			\$ 111.400
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.600
CAJA DE COMPENSACION FLIJAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 08 AL 30 DE (ENERO) DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE (ENERO) DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

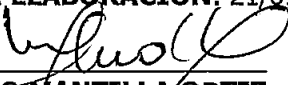
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

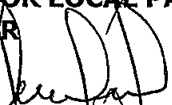
12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

DURANTE ESTE PERIODO NO SE HA INICIADO LABORES CON LOS
 NINOS Y NIÑAS, LAS COORDINADORAS HAN ORGANIZADO PROCESO DE
 FECHA DE ELABORACIÓN: 21/01/2013 Matriculos y organizacion del JARDIN


 FERNANDO MANTILLA ORTIZ

SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR


 LUZ MARINA DOMINGUEZ
 APOYO SUPERVISIÓN

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código:	F-AD-EC-02
Versión:	1
Fecha :	30-mar-11
Página :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GÓMEZ CC 51835422									
CPS No.	6775	de	28	12	2012	PLAZO	2 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			7	3	2013	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	2	2013	A :			28	2	2013	No. Informe 2
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
% EJECUCIÓN FÍSICA	88,33%		%		% EJECUCIÓN FINANCIERA			88,33		%
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación trabajo con familias, etc).
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. conocer el manual de convivencia el cual fue construido con jardines cofinanciados y c.v para darselo a conocer a las familias
2. informando los compromisos que ellos como padres de familia tienen con sus hijos en el momento de las matriculas
3. radiscacion las solicitudes de servicio y diligenzamiento de algunas fichas sirbe
4. solicitar activamente los cupos para el nivel necesario
5. coordinar los cupos disponibles para el jardin
6. participacion activa en la modificacion del proyecto padagogico institucional
7. gestionnando el contrato con la secretaria en cuanto a los papeles nesesarion para los alimento, aseo, talento humano, y otros
8. motivando y gestinando para que las familia matriculen pues derecho fundamental de los niños y las niñas
9. se realizo oportunamente el cronograma tanto semanal y anual para dar aconocer a las familias en la primera reunion institucional
10. gestinando comunicados a la eps para garantizar las incapacidades ya vencidas parte fundamental del talento humanos de la asociacion
11. apoyando al talento humano a la participacion de formacion en los diferentes componentes
12. motivar a las maestras a las midificacion el el proyecto teniendo en cuenta los lineamientos
13. horientando a las familias para las solicitudes de cupos y en el momento de las matriculas
14. gestinando la radicacion de las fechas sirbe
15. cordinado con operarias sobre las nuevas fichas de resepcion de alimentos verificacion de existencias
16. preparado todo lo necesario para toma de talla y peso
17. se realizo la verificacion de los helementos nesesarios para la aperutra de ingreso de los niños y las niñas
18. apoyar a las maestras del nivel de caminadores a sensibilizar la lactancia materna a las madres lactantes
19. en la primera reunion se realizara la informacion de las salas amigas para los niños menores de 2 años
20. comunicando el estado de deteriro de las estufas, para llegar comunicarlo por escrito
21. se actualizaron el cardex para las existencias de alimento no perecederos
22. se realizo la liqueidacion del contrato vencido a la fecha quedando unas deudas por pagar
23. planifacando el presupuesto según los costos dados por la secretaria



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

24. apoyando las necesidades de los funcionarios de inventarios, alarmas , planta física, infancia nivel central, y local

25. orientando al talento humano para el diligenciamiento de los informes y capacitaciones

26. informando las gestiones pertinentes a los contratos y informes de ejecución

27. planeando el cronograma de actividades para el año lectivo y de igual manera los informes de cada uno de las maestras

28. motivando para la participación en diferentes grupos de apoyo los cuales se prevean los derechos de todas las personas

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueve eps	FEBRERO	\$ 110.900	1	2	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	FEBRERO	\$ 141.900	1	2	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	FEBRERO	\$ 4.600	1	2	2.013	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51835422

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

E

No. 53277752-3

NIT. 860.002.964.4

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Nombre Convenio ó Empresa Recaudadora

Referencia 2 51835422

FORMA DE PAGO

Efectivo	\$ 257.400 =
Cheque	\$ — 0 —
TOTAL A PAGAR	\$ 257.400 =

ANEXO

☐ Sin Anexo ☐ Papel☐ Disquete · ☐ Otro

Código Banco	No. de cuenta del cheque	Número del cheque	Ciudad o plaza

Banco de Bogota - RECAUDO PILA
2060 BOXP13503 ****9431 T293
FTX01/02/13 09:57H.N0135 La Victori
201302 86 Asopagos
PLANILLA No.000008633835684
Identificacion51835422
VALOR PLANILLA:257,400.00
Cargo Cuenta No.
Valor Efectivo:257,400.00

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa.
Si paga con cheque, favor anotar al respaldo del mismo: El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono).

Nombre del depositante:

Nombre del depositante: Maria Elena Gómez Teléfono: 2071903

2-1-303-353 (CC-035/Marzo/2012)

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. Ellos cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo buen concepto" de manera que la operación solo se entiende efectiva si ellos cheque(s) son pagado(s) por el banco(s) librado(s). En caso de que ellos cheque(s) sean devueltos sin pago, esta operación se volverá a ellos título(s) se entregará por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se depositó el cheque(s). En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositario sellada o firmada por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-02-05		
Fecha de pago		2013-02-01		
Entidad de pago		Banco Bogota		
Periodo pensión:		2013 - 02		
Periodo salud:		2013 - 02		
Número de la planilla:		8639770762 -		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		
CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$141,900
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$110,900
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,600
GRAN TOTAL				\$257,400

Descargar resumen en PDF

Click para descargar el resumen de la planilla 8639770762 en formato PDF.

Descargar resumen en XLS

Click para descargar el resumen de la planilla 8639770762 en formato XLS

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2013-02-05 Fecha de pago: 2013-02-01 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2013-02 Período salud: 2013-02 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8639770762	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGA
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$141,900	\$141
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$110,900	\$110
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,600	\$4,600
GRAN TOTAL						\$257

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	02	13	28	02	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐		NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL			
	88.33%		88.33%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	6775
FECHA DE CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2012
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 4.434.600
PLAZO	2 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07 DE (MARZO) DE 2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
 HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.				X		
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.				X		
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.				X		
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				X		
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				X		
6	Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.			X			
9	Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de				X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	convivencia.					
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico formación trabajo con familias, etc).				X	
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.				X	
12	Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.				X	
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.				X	
16	Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.				X	
17	Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación					

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Código: F-AD-SC-001	
						Versión: 2	
						Fecha: 30-03-2011	
						Página: 4 de 6	
	requeridos para un óptimo cumplimiento del Xproceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.				X		
18	Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.				X		
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para Infancia.				X		A LA FECHA NO SE HA REALIZADO PROGRAMACIÓN
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X		NO HAY PROGRAMACIÓN DE COMPRAS
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				X		
24	Mantener una relacion de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín infantil (familias,funcionarios, comunidad).				X		
25	Asesorar el talento humano bajo su reponsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.				X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X		
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X		
28	Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.				X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones							

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 6

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 02	2013 – 02 - 01	\$ 141900
SALUD			\$ 110900
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.600
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 28 DE (FEBRERO) DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE (FEBRERO) DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

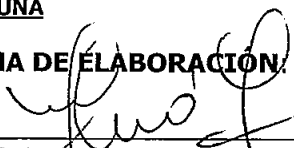
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

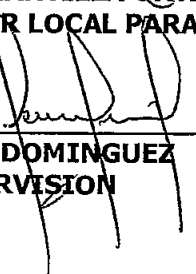
NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ CC 51,835,422					
CPS No.	6775	de	28	12	2013	PLAZO 2 meses
			(DD)	(MM)	(AA)	
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2013	FECHA DE TERMINACIÓN 7 3 2013		
	(DD)	(MM)	(AA)	(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	3	2013	A : 7 3 2013	No. Informe 3	
	(DD)	(MM)	(AA)	(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	100%			EJECUCIÓN FINANCIERA 100%		
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA			DEPENDENCIA SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico formación trabajo con familias, etc).
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las
24. Mantener una relacion de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias,funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su reponsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. garantizando el debido proceso de repeto y buen trato de los niños y las niñas y sus familias incluyendo todos los servidores publicos del barrio
2. informando los compromisos que ellos como padres de familia tienen con sus hijos en el momento de las matriculas y las entidades competentes en los caso necesarios
3. informacion a las familias de los derechos que cada niño y niña tiene desde el momento que solicita el servicio y ña informacion completa y coherente para el buen funcionamiento del jardín
4. restableciendo los derechos que cada uno tiene y desde el momento de cada una de las radicaciones pertinentes y así cubrir las necesidades necesarias en cada una de las familias afectadas y no afectadas
5. cordinar con el grupo de compañeras todas y cada una de las actividades para el buen desarrollo de los niños y las niñas en cada uno de los espacios que haya lugar
6. se realiza la participacion activa en cada una de las actividades para el buen desarrollo del proyecto pedagogico partiendo de cada una de las necesidades que presentan los niños y las niñas
7. participando en actividades de bienestar tanto para los niños y las niñas incluyendo alas familias y maestras del jardín
8. apoyando a cada uno de los funcionarios de la secretari como contratista para la motivacion a las familias a formarse en cada uno de las etapas de desarrollo de los niños y las niñas y de sus familias y cuidadosos
9. informandoles verbalmente las responsabilidades que cada uno tiene en cuestion de horarios asistencias y demas he invitando a la lectura del manual de convivencia para que no se tengan inconvenientes en cada unos de los componentes.
10. se helaboro el informe cuantitativo y culitativo el cual da fe de cada una de las actividades y formaciones a familias y sobre el trabajo pedagogico realizado hasta la fecha.
11. apoyando cada una de las actividades pedagogicas ya que estan planteadas en cada semana realizando la verificacion de los escrito en cada uno de los planeadores.
12. motivar a las maestras a las midificacion en el proyecto teniendo en cuenta los lineamientos y cada uno de las actividades que den cuenta de lo planeado con anterioridad
13. realizando visitas domiciallarias para la verificacion de la vulnerabilidad que las familias tiene según su declaratori en el momento de diligenciar la ficha sirbe.
14. informando de los ingresos y egresos presentados durante el mes en curso
15. cordinado con el talento humano las gramajes establecidos, y gestionando para la realizacion de cada uno de los exámenes de las manipuladoresy verificando el ingreso de los alimentos por el proveedor y las fichas pertinentes al tema
16. realizando la toma de peso y talla la cual fue preparada con anterioridad con las maestras y las familias beneficiarias dando el debido manejo a las horientaciones dadas por la nutricionista local.
17. se realizo la verificacion de los elementos necesarios para la toma antropometrica
18. apoyar a las maestras del nivel de caminadores a sensibilizar la lactancia materna a las madres lactantes y el manejo de las fichas de las familias lactantes.
19. se realizo la comunicación necesaria a las familias de los niveles de caminadores para la toma de cociencia de la importancia de lactar a sus hijos
20. diligenciando los comunicados de los helementos necesarios para el buen funcionamiento del jardín en todos los espacios realizando los arreglos menores para el buen funcionamiento del jardín
21. se actualizaron el cardex para las existencias de alimento no perecederos
22. se realizo el informe financiero del mes de febrero para las consignacionees realizadas por la secretaria para dar cumplimiento al objeto del contrato y en los componentes.
23. planificando el presupuesto según los costos dados por la secretaria para el talento humano contratado por la asociacion para dar cumplimiento al objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02	
			Versión:	1	
			Fecha :	30-Mar-11	
			Página :	1	

24. apoyando las necesidades de los funcionarios de inventarios, alarmas , planta física, infancia nivel central, local demas entidades del distrito y al interior del jardín con todo el talento humano que halli funciona todo dentro del respeto de las dos partes

25. horientando al talento humano para el diligenciamiento de los informes y capacitaciones que haya lugar informando de cada una de las formaciones que se ofresen en cada uno de los espacios que nos compete

26. informando las gestines pertinentes a los contratos he informes de ejecucion.

27. gestionando las solicitudes que hubieron en cada momento y por necesidades requeridads para el contrato que haya lugar por parte de la propietaria del inmueble donde funciona el jardín y mucho mas por parte de la misma asociacion para el buen fucionamiento y la sostenibiliada de la misma y en el mismo

28. mitivando para la participacion en diferetes grupos de apoyo los cuales se prebalescan los dechos de todas las personas y de las asociacion y el reconocimiento a nuestra gran labor como mujeres populares y comunitarias.

SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueve eps	MARZO	\$ 110.900	1	3	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	MARZO	\$ 141.900	1	3	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	MARZO	\$ 4.600	1	3	2.013	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

Maria Leonor Gomez

MARIA LEONOR GOMEZ / C.C. 51835422

Anexos Planilla de Pago ☒ Consignación ☒

Banco de Bogotá **Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Individual** No. 49384800-3

NIT. 860.002.964-4

Fecha Año Mes Día Código de Convenio Cuenta Corriente Cuenta de Ahorros Crédito Rotativo Número

Nombre Convenio o Empresa Recaudadora

Referencia 1 1863318315484

Referencia 2 1511313151A211

FORMA DE PAGO

efectivo	\$	257.400=	
cheque	\$		
TOTAL PAGAR	\$	257.400=	
Código de convenio	Número del cheque	Ciudad o plaza	

ANEXO

☐ Sin Anexo ☐ Papel ☐ Disquete ☐ Otro

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa. (Paga con cheque, favor anotar al respaldo del mismo. El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono)).

Nombre del depositante: M-9 / conor boimer Teléfono: 2071903

2-1-303-353 (CC-035/Morzo/2012)

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Banco de Bogotá - Bogotá D.C. Planilla No. 000000633835684
Identificación 51835422
Valor Planilla: 257,400.00
Código Cuenta No.
Valor Efectivo: 257,400.00

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben (salvo
buena fe) de la(s) persona(s) que los emite(n) y no se garantiza el pago de los mismos. Por
ello(s) banco(s) librados. En caso de que el(los) cheque(s) sean devueltos sin pago, el(los) depositante(s)
reversará y el(los) librado(s) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se
depositó(aron). En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositante salido o
librado, por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:		CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:		0	
Nombre de dependencia o sucursal:		0	
Fecha generación del reporte:		2013-03-06	
Fecha de pago		2013-03-01	
Entidad de pago		Banco Bogota	
Periodo pensión:		2013 - 03	
Periodo salud:		2013 - 03	
Número de la planilla:		8645507852	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684	
Tipo Planilla:		Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$141,900
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$110,900
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,600
GRAN TOTAL				\$257,400

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	03	13	A	07	03	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 100 %			PRESUPUESTAL 100 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	6775
FECHA DE CONTRATO	28 DE DICIEMBRE DE 2012
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 4.434.600
PLAZO	2 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08 DE ENERO DE 2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07 DE (MARZO) DE 2013
ADICIÓN	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar a las familias de los niños y niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			
9	Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 3 de 6	

	convivencia.						
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico formación trabajo con familias, etc).			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar el equipo de maestras para que logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el lineamiento pedagógico y curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X			
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños y niñas participantes del Jardín Infantil.			X			
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			X			
16	Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	requeridos para un óptimo cumplimiento del Xproceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.					
18	Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la Lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			+		
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para infancia.			X		
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X		
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
24	Mantener una relacion de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias,funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su reponsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos fisicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X		
28	Las demás obligaciones que el supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto del contrato.			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				+		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 6

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 03	2013 - 03 - 01	\$ 141900
SALUD			\$ 110900
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.600
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 07 DE (MARZO) DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE (MARZO) DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 6 de 6

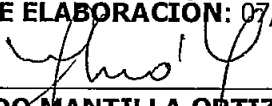
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

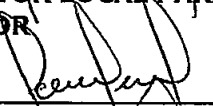
NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/03/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	1 de 2

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	6775
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/12/2012
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.
VALOR:	\$ 4.434.600,00
PLAZO:	2 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	08/01/2013

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	SI	NO	X
VALOR ADICIONADO:			
PRÓRROGAS	SI	NO	X
PLAZO PRORROGADO:	NA		
CESIONES	SI	NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:	NA		
SUSPENSIONES	SI	NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:	NA		
FECHA DE TERMINACIÓN:	07/03/2013		
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI	NO	X

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
CARGO:	SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó esta situación.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN

En el presente contrato no se presentaron obligaciones deficientes o a mejorar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	2 de 2

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI	X	NO
El objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS a entera satisfacción.			

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	SI	X	NO
OBSERVACIONES:			

Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$ 4.434.600,00
VALOR ADICIONADO:	\$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$ 4.434.600,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$ 4.434.600,00
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI	NO	X
JUSTIFICACION:			

SALDO A FAVOR DE LA SDIS:	SI	NO	X
JUSTIFICACION:			

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:

NINGUNA.

Fecha del Informe: 07/03/2013

FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Nº. 8500

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Subsistema Interno De Gestión Documental y Archivo - SIGA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

APELLIDOS	GOMEZ FUENTES
NOMBRES	MARIA LEONOR
CEDULA	51835422
CARGO	Contratista
UBICACIÓN	SLIS SAN CRISTOBAL

CONSTANCIA: Revisados los controles de préstamo y los inventarios documentales que corresponden a los Archivos Central y Archivos de Gestión, y que se encuentran ubicados en el nivel central de la SDIS, al momento de la terminación de su vinculación con fecha 7 de Marzo de 2013 correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios - CPS No. 6775 de 2012, no aparecen expedientes a cargo del citado contratista.

Expedido en Bogotá D.C., 11/03/2013

OSCAR HERNAN SERRATO GONZALEZ
Asesor Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo

Verificado por: MELISA AGUILERA

Correo institucional para solicitud de certificaciones:
gdcertificaciones@sdls.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
Integración Social



Paz y Salvo No. 2013-03726

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

CONSTANCIA

Expedida a:

GOMEZ FUENTES

Apellidos

MARIA LEONOR

Nombres

51835422

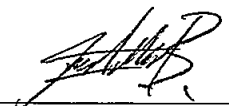
No. Documento Identidad

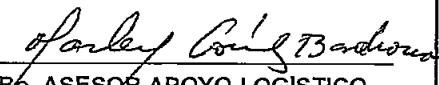
Contratista

Vinculación Laboral

Revisados los archivos no aparece con elementos a cargo, en el momento de la
OBSERVACIONES: terminación de la vinculación. 07 de Marzo de 2013

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL.
ÚLTIMA UBICACIÓN: CONTRATO: 6775-2012


ALMACÉN E INVENTARIOS


Vo.Bó. ASESOR APOYO LOGISTICO

Expedido en Bogotá D.C., Marzo 13 de 2013

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: F-BS-068
			Versión: 1
			Fecha: 07/07/2016
	FORMATO: HOJA DE CONTROL		Página: 1 de 1

HOJA DE CONTROL		
SERIE: CONTRATOS		
SUB SERIE:		
NOMBRE DE LA CARPETA: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
NUMERO DE IDENTIFICACION: 4539-2013		
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO(S)
16/02/2013	Solicitud de contratación	1-1
14/02/2013	Certificado de disponibilidad presupuestal	2-2
16/02/2013	Solicitud de certificación de no existencia o insuficiencia de personal expedido por el área de talento humano	3-3
S/F	Estudios previos, anexo técnico y análisis del sector	4-13
S/F	Propuesta y anexos	14-45
16/02/2013	Informe de evaluación de propuestas (si aplica)	46-46
15/03/2013	Minuta del contrato	47-52
19/03/2013	Certificado registro presupuestal	53-53
19/03/2013	Acta de inicio	54-54
30/03/2013	Informes de ejecución	55-61
30/03/2013	Informes de supervisión	62-68
30/04/2013	Informes de ejecución	69-74
30/04/2013	Informes de supervisión	75-81
30/05/2013	Informes de ejecución	82-87
30/05/2013	Informes de supervisión	88-94
30/06/2013	Informes de ejecución	95-99
30/06/2013	Informes de supervisión	100-106
30/07/2013	Informes de ejecución	107-109
30/07/2013	Informes de supervisión	110-113
15/08/2013	Solicitud de modificación (si aplica)	114-114
15/08/2013	Justificación y anexos (si aplica)	115-119
15/08/2013	Minuta de modificación (si aplica)	120-120
30/08/2013	Informes de ejecución	121-125
30/08/2013	Informes de supervisión	126-132
11/09/2013	Certificado registro presupuestal	133-133
30/09/2013	Informes de ejecución	134-138
30/09/2013	Informes de supervisión	139-142
30/10/2013	Informes de ejecución	143-147
30/10/2013	Informes de supervisión	148-151
30/11/2013	Informes de ejecución	152-156
30/11/2013	Informes de supervisión	157-160
18/12/2013	Informes de ejecución	161-165
18/12/2013	Informes de supervisión	166-169
18/12/2013	Informe final de supervisión	170-171
Fecha Elaboración: 09-08-2018 Firma : ALEXANDER LOZANO	OBSERVACIONES:	
	Responsable del archivo	
Firma:		
	Coordinador o Jefe del área	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES

PÁGINA 1 de 1

TIPO DE SOLICITUD

Individual ☒
Conjunta ☐

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS

VALOR: \$ 13.703.400

PEGUE AQUÍ EL STICKER

SOLICITANTE (Dependencia que hace la solicitud)

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

PROFESIONAL ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE

FERNANDO MANTILLA ORTIZ

APROBACION (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)

DIRECCION POBLACIONAL

Vos.Bo.

PROYECTOS

0735 - 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

PERSONAS A INVITAR (Nombre, Número Documento, Identificación)

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES 51835422

REQUISITOS (Documentos anexo a la solicitud de contratación)

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal ☒ Números: 2013-5844

2. Documento de estudios previos

2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación

2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)

2.3 Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios

3. Otros JUSTIFICACION

Cuáles:

Total folios presentados 0

NOMBRE DEL-A SOLICITANTE
FERNANDO MANTILLA ORTIZ

SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE
RESPECTIVO.

FIRMA DEL-A SOLICITANTE

RADICACION DE ENVIO

SDIS [SC:1 DP:3527]
Orig: SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR
Dest: SUBDIRECCION DE CONTRATACION
Data: SOLICITUD
Fecha: 18/02/2013 03:51 PM Fol: 1 Anx: 1 CARPI
Rad: INT-9729 null

10:26 - 10:28

San Cristobal - cv - La Península.

2

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 5844

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2013 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	13,703,400.00
	TOTAL:	13,703,400.00

OBJETO:

MODALIDAD:

01-01-281-735-12-271-414 EDUCACIÓN INICIAL EN ÁMBITO INSTITUCIONAL-JARDINES INFANTILES-CASAS VECINALES
\$13.703.400

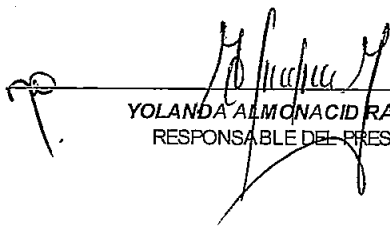
CONCEPTO DEL GASTO:

03-04-0052 PERSONAL CONTRATADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD PRIMERA INFANCIA \$13.703.400

*204378 *HEFI

Se expide a solicitud de ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, DIRECCION POBLACIONAL, mediante oficio número 7853 de febrero 13 del 2013.

Bogotá D.C., 14 de febrero del 2013.


YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

88077

Rubro Presupuestal

3-3-1-14-01-01-0735-104

104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá

[illegible]

np

Formato MC - 03
SOLICITUD DE CERTIFICACION

DE:

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Cargo: SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

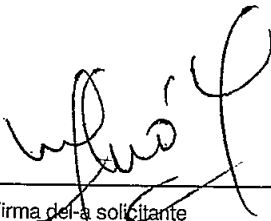
PARA:

Nombre: EDGAR ALFREDO RESTREPO ACEVEDO

Cargo: ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO (E)

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ


Firma del/a solicitante

CERTIFICACION

El(a) suscrito(a) Asesor(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Area Talento Humano, CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente

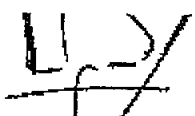
☒

No existe personal en planta

☐

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el 16/02/2013 00:00:00


EDGAR ALFREDO RESTREPO ACEVEDO
ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO (E)



SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 88077

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE SAN CRISTOBAL
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	SONIA LOPEZ TORRES PROFESIONAL SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA
Revisó	MARIA CONSUELO MESA PROFESIONAL DIRECCION POBLACIONAL
Aprobó	FERNANDO MANTILLA ORTIZ

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012 - 2016 "Bogotá Humana", tiene como objetivo general mejorar el desarrollo humano de la ciudad, tanto dando prioridad a la primera infancia y aplicando un enfoque diferencial en todas sus políticas. Se buscará que en Bogotá se reduzcan todas las formas de segregación social, económicas, espacial y culturales, por medio del aumento de las capacidades de la población para el goce efectivo de los derechos, del acceso equitativo al disfrute de la ciudad, del apoyo al desarrollo de la economía popular, así como también buscará aliviar la carga del gasto de los sectores más pobres y la promoción de políticas de defensa y protección de los derechos humanos de los ciudadanos y las ciudadanas.

Dentro de los principios de la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá D. C. 2011 - 2021 adoptada mediante Decreto No. 520 del 24 de Noviembre del 2011, fundamentada en los principios establecidos en el artículo 203 del Código de Infancia y la Adolescencia, se encuentran: 1) El Interés superior del niño, la niña o el/la adolescente. 2) La prevalencia de los derechos de los niños, las niñas y los / las adolescentes 3) La protección integral 4) La equidad. 5) La integridad y articulación de las políticas. 6) La solidaridad. 7) La participación social. 8) La prioridad de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia. 9) La complementariedad 10) La prioridad en la inversión social dirigida a la niñez y la adolescencia. 11) La financiación, gestión y eficiencia del gasto y la inversión pública. 12) La perspectiva de género

La Secretaría Distrital de Integración Social se encuentra enmarcada en su misión de Liderar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, a través de la gestión social integral que permita desde los territorios vivir una ciudad de derechos.

Bajo esta perspectiva y teniendo en cuenta que los niños y las niñas de la ciudad conforman uno de los grupos poblacionales más vulnerables y a su vez de uno de los que tiene mayor potencial estratégico para construir una sociedad de derechos, la Secretaria Distrital de

**BOGOTÁ
HUMANA**

NUMERO DE SOLICITUD 88077

Integración Social ha desarrollado un grupo de programas y servicios que garantizan el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas; así como las condiciones materiales y afectivas necesarias para dicho ejercicio, con especial énfasis en los derechos asociados a una nutrición adecuada, el desarrollo, la protección y la participación.

De otra parte, mediante el Decreto 607 de 2007 (modificatorio del Decreto 556 de 2006) "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social" se dispuso que la SDIS, como cabeza del sector social, lidere y formule, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, igualmente ejecute las acciones que permitan la promoción, garantía y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

En este contexto, se propone reducir las condiciones sociales, económicas y culturales que dan lugar a procesos de discriminación o que están en la base de la segregación económica, social, espacial y cultural de la ciudadanía bogotana. Se trata de remover barreras tangibles e intangibles que les impiden a las personas aumentar sus opciones en la elección de su proyecto de vida, de manera que estas accedan a las dotaciones y desarrollen sus capacidades, para gozar de condiciones de vida que superen ampliamente los niveles de subsistencia básica, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, condición étnica, de ciclo vital, condición de discapacidad, o de sus preferencias políticas, religiosas, culturales o estéticas.

En ese sentido, la Secretaria Distrital de Integración Social acoge la Perspectiva de Derechos como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política, según el cual "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia"

Igualmente acoge lo definido en la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, específicamente lo referido a Protección Integral de los niños, niñas y adolescentes en el Artículo 7°, donde la define como "el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del

NUMERO DE SOLICITUD 88077

interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos."

La SDIS, desde la Subdirección para la infancia y las Subdirecciones Locales para la Integración Social, en el contexto del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", asume un compromiso de atención integral a los niños y las niñas de los jardines infantiles, en los que el recurso humano hace parte fundamental en la calidad de la atención en el proyecto; que les permite iniciar su proceso de Educación Inicial y lo culminen exitosamente para garantizar la continuidad de la educación formal en grado cero.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE SAN CRISTOBAL requiere contratar los servicios del talento humano, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", a través de la contratación de personal con formación en áreas de la pedagogía y disciplinas afines al desarrollo infantil, tal como lo define el estándar de talento humano, con el fin de garantizar una excelente calidad en los servicios prestados por el distrito, en coherencia con los objetivos del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá".

2. CONVENIENCIA

La Subdirección para la Infancia considera conveniente la prestación de este servicio ya que los Jardines Infantiles de la Secretaría de Integración Social, donde se atienden a los niños y las niñas, deben seguir contando con personal idóneo y cuya experiencia oriente las actividades que allí se desarrollan, con el propósito de mejorar la calidad de vida y así garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá". Lo anterior considerando que a la fecha no es suficiente el personal de planta que cubra este cargo.

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

4. ALCANCE DEL OBJETO

Armonizar las actividades que se desarrollan en el Jardín Infantil asignado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de atención a los niños, las niñas y sus familias por

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	4 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 88077

medio de una activa participación en los procesos de planeación, seguimiento, monitoreo y control en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá"

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de CDP	No. de Proyecto	Modalidad	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
5844	0735	01-01-281-735-12-271-414 Educación inicial en ámbito institucional- Jardines Infantiles-Casas Vecinales	03-04-0052 Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Primera Infancia	\$13703400	\$13703400
VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$13703400)					

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaria Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar el talento humano de SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL, corresponde a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión- regulada por el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

7. CARACTERISITICAS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA CON QUIEN SE QUIERE CONTRATAR

Título de formación Técnico, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.

Experiencia específica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.

8. ESTUDIO ECONÓMICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	5 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 88077

8.1. Estructura de Costos: Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA – SI APLICA
RETEFUENTE	De conformidad con las normas Tributarias vigentes en cada pago.
RETENCIÓN DE ICA (<i>Impuesto de Industria y Comercio</i>)	Definir de conformidad con las tarifas vigentes, es decir a la fecha 9.66 X 1000
ESTAMPILLAS: 1) PROADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	* PROADULTO MAYOR (0.5%) * PROCULTURA (0.5 %) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1% del valor bruto)

8.2. ANÁLISIS PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO

El valor de los honorarios para el contratista fue calculado, teniendo en cuenta los honorarios que se cancelan a los Profesionales de los demás equipos dentro del proyecto de la Subdirección, es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$ 2283900) M/CTE, los cuales reflejan el común denominador en el mercado laboral; Debe aclararse que en éste valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud y pensión.

9. ADMINISTRACION DEL RIESGO

(Este ítem deberá trabajarse conjuntamente con el área de Análisis y Diseño Estratégico)

Ver cuadro anexo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).
2. Consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
3. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente
4. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	6 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 88077

5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
7. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación
8. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
 - * Bachilleres- Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de grado y/o certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
 - * Profesionales: Diploma (s) y/o acta de grado expedida por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
9. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
10. Fotocopia tarjeta profesional, cuando aplique. Adicionalmente para los abogados Antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social
12. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera, que debe corresponder a una de las siguientes: BANCO DE BOGOTÁ, BANCO POPULAR, BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A., BANCOLOMBIA SA, THE ROYAL BANK OF SCOTLAND, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA SA., CITIBANK COLOMBIA SA., HSBC COLOMBIA SA., HELM BANK SA., BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A., BANCO DE OCCIDENTE, BANCO GNB SUDAMERIS, BANCO CAJA SOCIAL BCSC., BANCO AGRARIO DE COLOMBIA SA., BANCO DAVIVIENDA S.A., BANCO COMERCIAL AV VILLAS SA. BANCO CAFETERO SA. EN LIQUIDACION., COLMENA BCSC SA., GRANBANCO SA., BANCO PROCREDIT COLOMBIA SA., BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA SA., COOMEVA COOPERATIVA FINANCIERA.
13. Hoja de vida personal
14. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
15. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública.
16. Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique).

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo del contrato es 6 MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

**BOGOTÁ
HUCANA**

NUMERO DE SOLICITUD 88077

PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$2283900) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. GARANTIAS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	8 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 88077

El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaria.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico.
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio
10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.
11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.
12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual.
16. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación).
17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral.
22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales –
26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

14. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.

7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.

8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.

9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.

10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)

11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.

12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.

13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por **Subdirector(a) Local Para La Integración Social de San Cristóbal**. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión.

El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS.

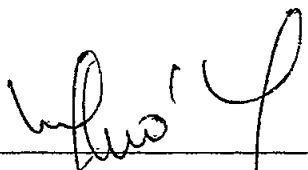
Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

NUMERO DE SOLICITUD 88077

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.



FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
SAN CRISTOBAL



Rosa Yanira Vargas

De: Fernando Mantilla Ortiz
Enviado el: Martes, 12 de Febrero de 2013 09:02 a.m.

Para: Rosa Yanira Vargas

Asunto: RV: SOLICITUD

Importancia: Alta

Datos adjuntos: Valoración Riesgos contractuales Contratistas SLIS San Cristobal 2013.xls
Por favor remitirlo a Sandra Bibiania

Fernando Mantilla Ortiz
Subdirector Local San Cristobal

CUIDA EL MEDIO AMBIENTE, NO IMPRIMAS ESTE CORREO DE NO SER NECESARIO

De: Claudia Ximena Hormaza Lozano
Enviado el: lunes, 11 de febrero de 2013 16:51
Para: Fernando Mantilla Ortiz
Asunto: SOLICITUD
Importancia: Alta

Buenas tardes

De acuerdo a la verificación de la tabla del análisis de los riesgos contractuales que se deben incluir en los estudios previos para los procesos de los contratistas de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión de la Subdirección Local de Integración Social de San Cristóbal, se observa que se surtió con el procedimiento de administración de riesgos inherentes a la compra o contratación de servicios del Proceso de Adquisiciones.

Se anexa el formato avalado del análisis de riesgo con la información de los riesgos asociados al desequilibrio económico contractual y al cumplimiento de los objetos de los contratos y su valoración, revisados y enviados por la Subdirectora de Integración Social de la Localidad de San Cristóbal.

Atentamente;

Claudia Ximena Hormaza
Coordinadora Gestores DADE
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico DADE

De: Fernando Mantilla Ortiz
Enviado el: viernes, 08 de febrero de 2013 06:18 p.m.
Para: Viviana Lucía Mendoza Hortua
Asunto: SOLICITUD

Buena Tarde:

Una vez revisado el correo adjunto, me permito informar que los riesgos previsibles asociados a la ejecución del contrato, se ajustan a los contratos de apoyo a la gestión y de profesionales que se desarrollarán en la Subdirección Local para la Integración Social de San Cristóbal.

Por lo anterior me permito solicitar el documento que hace las veces de aval para anexarlo a los estudios previos de cada carpeta que se enviará para el respectivo trámite de contratación.

Agradezco su gestión.

[illegible]

Amalia Otilia Cardona Suarez

De: Javier Enrique Lopez Rivera

Enviado: viernes, 01 de marzo de 2013 17:20

Para: Subdirección de Contratación; JURIDICA

CC: Astrid Eliana Caceres Cardenas; astrideliana@hotmail.com; Beatriz del Socorro Vanegas Ossa

Asunto: Técnicos laborales

Buenas tardes, les comunico que de un análisis efectuado por la oficina asesora jurídica y subdirección para la infancia, sobre la Ley 1064 de 2006 *"por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación"* y el Decreto 4904 de 2009 *"por el cual se reglamenta la organización, oferta, funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones"*, se encontró lo siguiente:

1. El parágrafo del artículo 2 de la Ley 1064 de 2006, indica que la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrá ser discriminada.
2. El artículo 5 de la mencionada Ley, establece que los certificados de aptitud ocupacional, serán reconocidos como requisitos idóneos de formación para acceder a un empleo público en el nivel técnico.
3. En el mismo sentido, el artículo 7 dispone que los programas conducentes a CAO impartidos por instituciones debidamente certificadas, podrán ser objeto de reconocimiento para la formación de ciclos propedéuticos por las instituciones de Educación superior y tendrán igual tratamiento que los programas técnicos o tecnológicos.
4. Respecto a que *un técnico laboral no necesariamente es bachiller*, aclaramos que el Decreto reglamentario en el numeral 3.12 del capítulo III, indica que podrá existir articulación entre instituciones de educación media e institución que expidan certificados de técnico laboral (CAO), es así como estudiantes de grados 10 y 11 puede iniciar este tipo de formación.

Por lo anterior la subdirección para la Infancia, indica que en los actuales estudio previos para maestros y maestras que exijan en el perfil formación como *técnico profesional o técnico*, se podrá acreditar dicha formación mediante certificado técnico laboral, siempre y cuando aporten el título de bachiller.

Javier Enrique López Rivera

Jefe Oficina Asesora jurídica

Subdirector de Contratación (e)

Información de ESET NOD32 Antivirus, versión de la base de firmas de virus 8051
(20130226)

ESET NOD32 Antivirus ha comprobado este mensaje.

<http://www.eset.com>

05/03/2013



14

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.835.422

GOMEZ FUENTES

APELLIDOS MARIA LEONOR

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 20-FEB-1966
EL ESPINO (BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 B+

ESTATURA 1.67 G.S. RH E.O
27-DIC-1984 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION 27-DIC-1984 BOGOTA D.C.
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ROQUE GARCIA TORRES



A-1600160-00064723-F-0051635422-20080904 0002954717A 1 1180010769



13

Última actualización Lunes, 16 de Enero de 2012

Síguenos en >    REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio

Institución

Contáctenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que a la fecha, 06/02/2013 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51835422 y Nombres: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Volver al Inicio**Solicitudes, Quejas, Reclamos**

Manual de Navegación	Políticas de Seguridad	Políticas de Privacidad y Uso	Mapa del Sitio	LOGIN

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 23-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159117/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159584 - E-mail: linea@policia.gov.co

Todos los derechos reservados 2011.

•
•

•
•

•
•

•
•



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 05-02-2013

Hora: 7:07:45 AM

Página 1 de 1

CONTRIBUYENTE NIT 51835422-4 MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Información

Dirección CL 48 A SUR 0 22 ESTE

Teléfonos 2071903-3202595639

Dirección electrónica asopen@hotmail.com

Fax

Información de

Fecha Inscripción 22/01/2013

Soporte Inscripción 15123662

Fecha Inicio Actividades 20/12/2012

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Jurídica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 74142-ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN, EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL

Actividad 2: 7499-OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP

Actividad 3: 8011-EDUCACIÓN PREESCOLAR

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:

BOGOTÁ
HUMANANA

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente ICA TE TOCA

•
•

•
•

•
•

•
•



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 6 de febrero de 2013, a las 18:51:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.835.422 ~
Código de Verificación	703484842013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.

Av. Esperanza No. 62-49 Edificio Gran Estación II Piso 4º PBX 6477000 Extensiones 1817 - 1642 - Bogotá D.C. Colombia -
SIBOR

www.contraloriageneral.gov.co

Página 1 de 1





1287223426 WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

20:42:13

Hoja: 1 de 1

CERTIFICADO ORDINARIO**No. 43882271**

Bogotá DC, 6 de febrero de 2013

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 51835422.

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**ADVERTENCIAS:**

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 1 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá DC
www.procuraduria.gov.co

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

No. 50386
Pag. 1 de 1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No: 51.835.422/(CINCUENTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VENTIDOS) de BOGOTÁ, D.C.

No registra antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años. Según revisión que a la fecha se efectuó al banco de datos que contiene las anotaciones o sanciones disciplinarias e inhabilidades que reportan las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá con atribuciones disciplinarias.

Expedida en Bogotá, D.C., hoy, Seis (06) de febrero del año Dos Mil Trece - 2013, de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004 de la Personería de Bogotá, D.C.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Ley 734 de 2002, art. 174).

ADVERTENCIA: Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (art. 38 Num 2 Ley 734 de 2002).

CERTIFICADO EXPEDIDO SIN COSTO ALGUNO


DIANA CAROLINA GUTIÉRREZ PÉREZ
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Este Certificado esta firmado digitalmente, para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.



MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES



PERFIL PROFESIONAL

Durante mi formación académica, y profesional he realizado practicas pedagógicas como docente en formación con niños y niñas de edades de 1 a 5 años de edad el cual he adquirido conocimiento en el desarrollo integral.

De igual manera manejo todo lo relacionado con la parte contable, administrativa desde hace mas de 14 años y coordinación durante 3 años permitiendo tener amplio conocimiento en áreas administrativas

•
•

•
•

•
•

•
•

INFORMACION PERSONAL

NOMBRE MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD 51.835.422 de Bogotá

FECHA DE NACIMIENTO 20 de FEBRERO de 1966

LUGAR DE NACIMIENTO Espino, Boyacá

ESTADO CIVIL Casada

DIRECCIÓN Calle 48 A sur # 0-22 ESTE

TELÉFONO 3643815 - 2071903 - 3202595639

E-MAIL asopen@hotmail.es



EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA A

Asociacion La Peninsula

OCUPACION

Docente en formación

JEFE INMEDIATO:

Marial Leornor Gomez

TELEFONO: 297-10-03

FECHA DE INICIO DE LABORES

Febrero de 1985

Enimiento



INFORMACION ACADEMICA

- **LICENCIATURA EN PRESCOLAR:** CIDE Estudiando actualmente 2012
"6 semestre"
- **TECNICO**
- **CESCO (La Corporacion de educacion San Jorge)** Tecnico
laboral en educacion preescolar.
AÑO 2000
- **ESTUDIOS SECUNDARIOS**
- **COLEGIO SUR ORIENTAL SAN JORGE**
AÑO 2000
- **ESTUDIOS PRIMARIOS:** ESCUELA LA PENINSULA
1979
- **CURSOS:** SENA PRIMEROS AUXILIOS PARA CUIDADO DE NIÑOS
2012
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y EL GRUPO**
OPCIONES PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL
- 2010
- **CONSEJO DE BOGOTÁ:** ABOLICION DEL CASTIGO FISICO A LA NIÑEZ.
- 2010
- **CORPORACION INVESTIGATIVA DEL MEDIO AMBIENTE:** TALLER
MANIPULACION DE ALIMENTOS.
- 2012
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**
- **TALLER PUNTUAL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO.**
- 2010
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL FUNDALECTURA TIEMPO**
OPORTUNO PARA LEER.
- 2008
- **FUNDACION DE APOYO COMUNITARIO (FUNDAC):** CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
- 2001 A 2003.



25

21

➤ **FUNDACION DE APOYO COMUNITARIO: TALLERES TEORICO PRACTICOS SOBRE DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS , PEDAGOGIA INFANTIL, FORMACION POLITICA CON PERSPECTIVA DE GENERO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES DE LA PARTICIPACION.**

➤ 1997

➤ **HOSPITAL SAN CRISTOBAL: AGENTE COMUNITARIO EN SALUD INFANTIL.**

➤ 2005

➤ **FUNDACION DE APOYO COMUNITARIO: NOVENA FERIA PEDAGOGICA.**

➤ 2002

➤ **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN CRISTOBAL: PROYECTO DE ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION EN MENORES DE UN AÑO. 1999.**

➤ **HOSPITAL SAN CRISTOBAL: MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS.**

➤ 2012



26

20

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA EMPRESA: Asociación La Península

CARGO: Coordinadora

JEFE INMEDIATO: Leonor Gómez

DIRECCION: Calle 47 sur # 1-03

TELEFONO: 2071903

REFERENCIA FAMILIAR

NOMBRE FAMILIAR: JULIETH ANDREA PEREZ

CARGO Y/O PROFESION: DISEÑADORA GRAFICA

TELEFONO - CELULAR 3643815- 3114627297

DIRECCION Calle 48A sur # 0-22

NOMBRE DEL FAMILIAR: HERMINDA FUENTES

CARGO Y/O PROFESION: HOGAR

TELEFONO - CELULAR: 3630660

DIRECCION Calle 47 sur # 1-07

NOMBRE DEL FAMILIAR: WILLIAM FERNANDO LOPEZ

CARGO Y/O PROFESION: GUARDA DE SEGURIDAD

TELEFONO - CELULAR 3644145

DIRECCION Calle 47 sur # 1-07



28

REFERENCIA PERSONAL

NOMBRE María del Pilar Osorio

CARGO Y/O PROFESION Docente

TELEFONO - CELULAR 3638639-3132877673

DIRECCION Calle 48 SUR # 1-25.

NOMBRE Jenny Milena Martínez

CARGO Y/O PROFESION Docente

TELEFONO - CELULAR 3638629-3138012942

DIRECCION Calle 48ª sur #1-53

NOMBRE Mauren Rodríguez Lozano

CARGO Y/O PROFESION Docente

CELULAR 2081058-3203275994

DIRECCION Calle 47 sur N 1f 25 Este.

Maria Leonor Gomez

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CC 51.835.422 de BOGOTÁ

•
•

•
•

•
•

•
•



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Gómez</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Fuentes</u>	NOMBRES <u>Maria Leonor</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>51.835.422</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
PAÍS <u>Colombia</u>		
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>20</u> MES <u>02</u> AÑO <u>1966</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Calle 47 # 1-03 sur.</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u> TELÉFONO <u>2071903</u> EMAIL <u>asopen@hotmail.es</u>

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES	AÑO
				X						X	<u>12</u>	<u>2000</u>

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
TC	4	X		Técnica laboral	12	2000	
TC	5	X		Técnica laboral	07	2012	
UN	6		X				

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaría de Integración Social.</i>	PÚBLICA <i>x</i>	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca (COP)</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>asopen@hotmail.es</i>	
TELÉFONOS <i>2071903</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>08</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2013</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>07</i> MES <i>03</i> AÑO <i>2012</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Coordinadora</i>	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Asociación la Península</i>	PÚBLICA	PRIVADA <i>x</i>	PAÍS <i>Colombia.</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>asopen@hotmail.es</i>	
TELÉFONOS <i>2071903</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>04</i> MES <i>02</i> AÑO <i>1985</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2012</i>	
CARGO O CONTRATO <i>laboral (coordinadora)</i>	DEPENDENCIA <i>C.V. Península</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 47 # 1-03 sur.</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

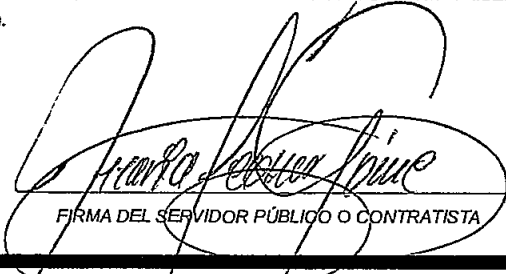
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	28	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	28	2

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA
1.1. DE BIENES Y RENTAS

1. Maria Leonor Gomez Fuentes
IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 51835422 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá
Dirección Calle 48 sur # 0-22 este Teléfonos 3643815-2071903

TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARIENTESCO
Julietth Andrea Pérez Gómez	1023 873368	hija
Mayra Alejandra Pérez Gómez	1023 892858	hija

DECLARO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3º, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	6'427'000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	671'000
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	2'409'000
TOTAL	\$ 9'507'000

) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Colpatria	ahorros	4622000066	Pestrepo.	0

) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1. DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Codensa	Credito	150.000=

2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
Asociacion la Península	Socio
Coop Fader	Socio
Fundac.	Socio

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Asociacion la Península	Socio
Coop Fader	Socio
Fundac.	Socio

c) En la actualidad: SI ☒ 1 NO ☐ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
	C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Asociacion la Península	miembro de junta directiva
Coop Fader	Socio activo
Fundac.	Socio activo, asambleas

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá 8/02/2013
CIUDAD Y FECHA

DAFP-04P

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-02-05		
Fecha de pago		2013-02-01		
Entidad de pago		Banco Bogota		
Periodo pensión:		2013 - 02		
Periodo salud:		2013 - 02		
Número de la planilla:		8639770762		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$141,900
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$110,900
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,600
GRAN TOTAL				\$257,400

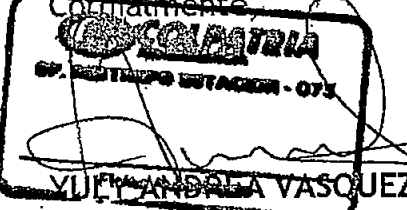


BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES** identificado(a) con cedula de ciudadanía No**51835422**, posee con nosotros una cuenta de ahorro, radicada en esta oficina bajo el No **4622000066**.

Se expide en Bogotá a solicitud del interesado a los 21(veinte uno) días del mes de **DICIEMBRE** del año Dos Mil doce (2012).

Confidencialmente
COLPATRIA
OF. RESTREPO ESTACION - 073

YULIYANDRA VASQUEZ SUA
ASESORA COMERCIAL
OFICINA RESTREPO ESTACION

Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A.
Carrera 7 No. 24-89
Bogotá D.C.

Conmutador 745 6300
Nit.: 860.034.594-1





Personería Jurídica No. 1469 del 02 de Mayo de 2002
Resolución No. 15026 - 09 S.E.D.



**EL SUSCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN
IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES**

HACE CONSTAR

Que la estudiante, **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía N°. 51835422, se encuentra cursando VI (Sexto) Semestre del programa de Pre-escolar en jornada sábados de 8:00 am a 12:00m.

El programa de Pre-escolar, de la **Corporación Iberoamericana de Estudios CIES** es válido para la homologación de estudios que permite continuar la Licenciatura en educación Pre-escolar de acuerdo con los convenios establecidos con instituciones de Educación Superior.

La presente constancia pertenece a **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, no tiene borrones ni enmendaduras y en caso de tenerlas carece de validez.

Se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Enero del 2013 en la ciudad de BOGOTA DC

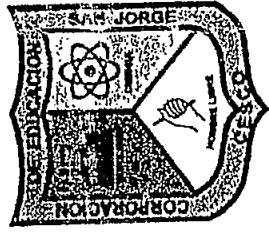
Atentamente,


LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ
Coordinador Académico
Proyectado: rvc

LA CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE

"CESCO"

EDUCACION NO FORMAL



TENIENDO EN CUENTA QUE

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.
SEGUN RESOLUCION DE APROBACION No. 8003 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1998

CERTIFICADO DE

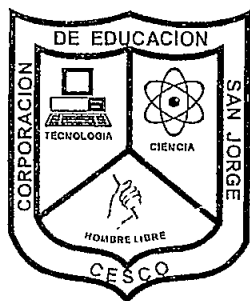
Técnico Laboral en Preescolar

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTÁ, D.C. A 4 DE DICIEMBRE DE 2000

ANOTADO AL FOLIO 21 DEL LIBRO PARA CONTROL INTERNO No. 21

Handwritten signature and stamp in the top right corner.



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SAN JORGE

CESCO

EDUCACION NO FORMAL

CALLE 39 A SUR No. 3C – 45 ESTE

TELEFONOS 2060281-2063018

SANTAFE DE BOGOTA, D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los Cuatro (4) días del mes de diciembre de 2000, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último semestre de EDUCACIÓN PRE-ESCOLAR, los suscritos Rector y Secretario General en la Rectoría de la CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN SAN JORGE "CESCO". Institución aprobada en el nivel de Educación NO FORMAL – Técnico Laboral y autorizada por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D.C., para otorgar el Certificado de TÉCNICO LABORAL EN PRE-ESCOLAR; según Resolución No. 8003 del 16 de Diciembre de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Técnica Laboral, se procedió a otorgar el Certificado de TÉCNICO LABORAL EN PRE-ESCOLAR; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

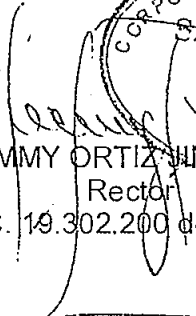
María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 11-005 del 4 de Dic. de 2000, consta de 58 alumnos; comienza con el nombre de AVILA FERNÁNDEZ ELIZABETH y cierra con el nombre de ZAPATA GUEVARA GABRIEL ARMANDO. Firmada por JIMMY ORTIZ JIMÉNEZ (Rector) y LUIS FERNANDO CALDERON PRADA (Secretario Académico).

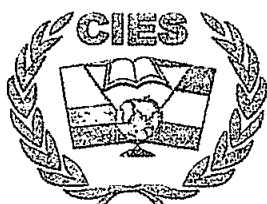
Dada en Santafé de Bogotá, D.C., a los Cuatro (4) días del mes de diciembre de 2000

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; del Gobierno Nacional.


JIMMY ORTIZ JIMÉNEZ
Rector
C.C. 19.302.200 de Bogotá


LUIS FERNANDO CALDERON PRADA
Secretario Académico
C.C. 19.402.940 de Bogotá





CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

Aprobado por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

LOS SUSCRITOS RECTOR Y DIRECTOR ACADÉMICO,

Certifican que:

María Leonor Gómez Fuentes

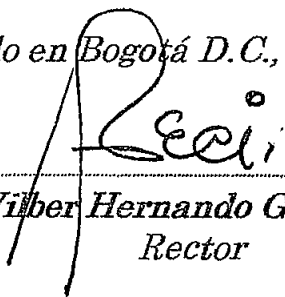
con C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

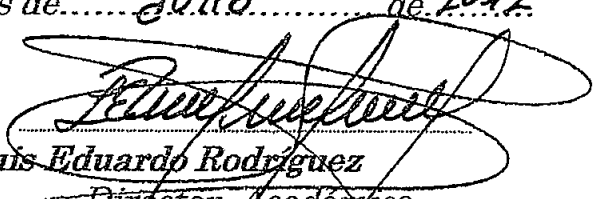
En la ciudad de Bogotá, D.C., se reunieron los suscritos Rector y Director Académico de la **CORPORACION IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES**, Aprobada por Resolución No. 15-026 de 2009 de la SED y con Personería Jurídica No. 1469 de 2002 de la Secretaría de Educación Distrital para certificar los estudios de **Técnico Laboral por competencias en: Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil**, del estudiante antes mencionado, de quien se comprobó la situación legal y académica.

De la evaluación de todo lo anterior se concluyó que el (la) estudiante se certifica en **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR EN EL CUIDADO Y ENSEÑANZA INFANTIL** a quien el Rector le hizo entrega del Certificado correspondiente debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución.

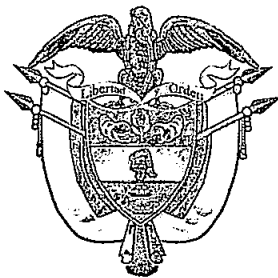
Firmada y sellada por **Wilber Hernando García**, (Rector), y **Luis Eduardo Rodríguez**, (Director Académico)

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de Julio de 2012.


Wilber Hernando García
Rector


Luis Eduardo Rodríguez
Director Académico





La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Corporación Iberoamericana de Estudios "CIES"

Aprobada por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

Certifica a:

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

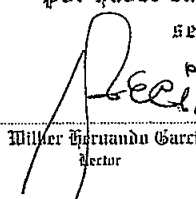
Como:

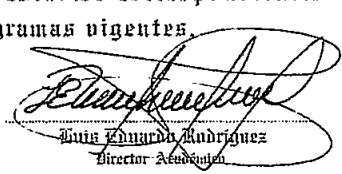
Técnico Laboral

Por competencias en:

Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil

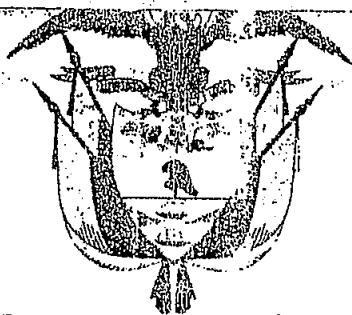
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
según los planes y programas vigentes.


Wilker Hernando García
Rector


Luis Eduardo Rodríguez
Director Académico

Registra en el libro Interno No. 2 Folio No. 509
Dado en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2012

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación, de conformidad con el Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Instituto Sur Oriental San Jorge

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.
según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a:

Maria Leonor Gomez Fuentes

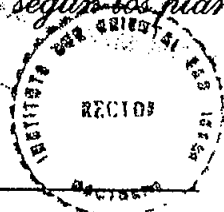
C.C. 51.835.422 de Bogotá, D. C.

el Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); mediante el
Sistema de ciclos lectivos especiales integrados (Decreto 3011 de 1997)
según los planes y programas vigentes

Rector



Secretaria

Anotado al Folio 33 del Libro para Control en el Plantel No. 03



Dado en Bogotá, D. C. a 4 de Diciembre de 2000

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decreto
921 del 6 de Mayo de 1994; del Gobierno Nacional



40
0441 -11

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN CRISTOBAL
SERVICIO DE ATENCIÓN AL AMBIENTE

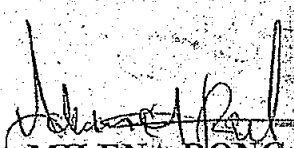
Bogotá D.C. viernes, 24 de febrero de 2012

CERTIFICA

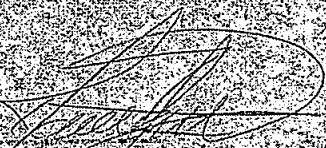
Que **MARIA L. GOMEZ FUENTES** Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía
No 51835422 asistió al taller manejo higiénico de alimentos el
día viernes, 24 de febrero de 2012 con una intensidad de seis (6) horas.

Dicha capacitación se realizó en "CL 47 1-03 SUR"

La presente copia es fiel de la original y se expide a solicitud del interesado


ADRIANA MILENA RONCANCIO
INGENIERA DE ALIMENTOS
E.S.E. SAN CRISTOBAL




DAVID RODRIGUEZ
Profesional Área F La Salud
E.S.E. SAN CRISTOBAL



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CALIDAD Y GUÍAS DE MANEJO DE PRIMER RESPONDIENTE.

ORIENTAR A LA COMUNIDAD ACERCA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES TENIENDO EN CUENTA LA IDENTIFICACIÓN FACTORES DE RIESGO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

TRASLADAR Y TRANSPORTAR A LA PERSONA AL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN, PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD AL USUARIO.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899899034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 6 No. 45-52 -BOGOTÁ.COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS



LA SECRETARÍA DISTRITAL DE
INTEGRACIÓN SOCIAL
Y EL GRUPO OPCIONES

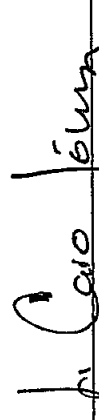
Hacen constar que:

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 51835422

Realizó la Capacitación sobre
“PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL”

CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.


Lucrecia Caro Gómez
REPRESENTANTE LEGAL

Grupo  pciones


Constanza Liliana Marcón Párraga
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA

 ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
 BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Hacen constar que:

Maria Leonor Gomez Fuentes

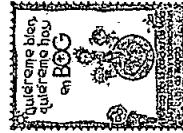
C.C. 51.835.422
CV. La Península

Asistió al curso de formación en Promoción, Protección, Apoyo y Defensa
de la Lactancia Materna con una intensidad de 12 horas
teórico-prácticas

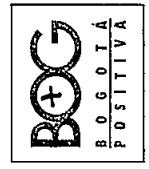

Maribel Monroy Delgado

Subdirectora para la Infancia

Bogotá, D.C. Se expide a los 22 días del mes de julio de 2011



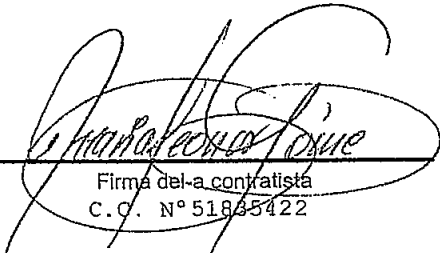
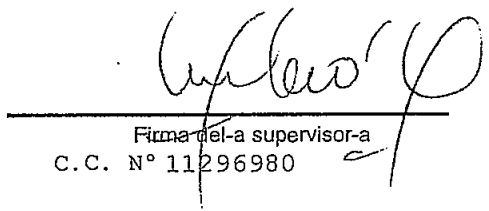
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



GOBIERNO DE LA CIUDAD

44

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA		
	SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06		CÓDIGO
	ACTA DE INICIO		FECHA 30/08/2007
	SELECCION DEL CONTRATISTA		VERSIÓN 1
	GESTION CONTRACTUAL		PÁGINA 1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No. 6775		FECHA 28/12/2012
CLASE DE CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
OBJETO CONTRACTUAL		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ		
CONTRATISTA		
Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
C.C. N° 51835422-0		
VALOR		
Valor en números: \$ 4.434.600		
Valor en letras: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS		
PLAZO		
2 MESES		
Fecha de Inicio: 08/01/2013		
Fecha de Terminación: 07/03/2013		
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A		
Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ		
Dependencia: SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 08/01/2013		
 Firma del-a contratista C.C. N° 51835422		 Firma del-a supervisor-a C.C. N° 11296980



NIT. 800.050.829 -4

Bogotá 06 de Febrero del 2013

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENÍNSULA
JARDÍN COMUNITARIO LA PENÍNSULA
PERSONERÍA JURÍDICA No. 689 del 25 DE NOVIEMBRE DE 1987

45

CERTIFICACION

La señora MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES, identificado con cedula de ciudadanía N°51.835.422 de Bogotá, esta vinculada desde el 04 de Febrero 1985 al 6 de Febrero del 2013 realizando las funciones de maestra y coordinación de la casa vecinal la península.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 6 días del mes de Febrero de 2013


MARIA DEL PILAR OSORIO

Representante Legal



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 16/02/2013

PROPONENTE:

NOMBRE: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CEDULA: 51835422

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

FORMACION ACADEMICA	Título de formación Técnico, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.	SI
EXPERIENCIA	Experiencia específica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.	SI
HOJA DE VIDA		SI
COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA		SI
CERTIFICACIONES ACADEMICAS		SI
CERTIFICACIONES LABORALES EN ORDEN CRONOLOGICO DESCENDENTE		SI
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA PERSONAS NATURALES		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (DAS)		SI
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERIA		SI
R.U.T.		SI
CERTIFICADO DE BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORIA		SI
CONSTANCIA DE PAGO DE SALUD Y PENSION		SI
CERTIFICACION CUENTA BANCARIA		SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta la anterior evaluación se deja constancia que el proponente cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia, así mismo el valor de la propuesta esta acorde con el presupuesto oficial, se recomienda a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, contratar el proponente evaluado.

EVALUADORES-AS

NOMBRE: TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA

CARGO: SECRETARIO/A

PSol

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUGANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 4539 DE 15 MAR. 2013

ENTIDAD CONTRATANTE:	BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL		
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
IDENTIFICACIÓN:	C.C. . Nro. 51835422, de BOGOTA, D.C.,		
DIRECCIÓN:	CALLE 48A SUR NO. 0 22 ESTE		
TELÉFONOS:	3643815 3202595639	CORREO ELECTRONICO	
CONSIDERACIONES:			
1.	Que según lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, la Secretaría Distrital de Integración Social podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.		
2.	La SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL solicitó se iniciara el correspondiente proceso de contratación mediante formato MC-01.		
3.	Que el/la Asesora/or de Talento Humano de la SECRETARIA , mediante Formato MC – 03, certifica que NO ES SUFICIENTE el personal de planta, para desarrollar las actividades objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
4.	En virtud de lo anterior la SECRETARIA realizó la evaluación de la hoja de vida de MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION según verificación hecha por los evaluadores como consta en el Formato MC – 15; condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el Ordenador del Gasto por parte de la Secretaría.		
5.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
6.	Que El/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
7.	Que el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se registrará por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA	

Página 1
BOGOTÁ
HUCCANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION
- "En el camino a la Excelencia"
Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97
SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL
Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO
		DE

1.		ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	
2.	VALOR:	TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$13703400) M./CTE.	
3.	NÚMERO Y FECHA DE C.D.P.:	5844 DEL 14/02/2013	PROYECTO: 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.
4.	SUPERVISOR:	La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la Subdirector(a) Local Para La Integración Social de San Cristóbal. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión. PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión. El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS. Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito. PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 4539 DE 15 MAR. 2013

	territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
5.	PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION será de 6, MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.
6.	FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$2283900) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). PARÁGRAFO SEGUNDO: A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. PARÁGRAFO SEXTO: Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La SECRETARÍA pagará el gasto que ocasione el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION con cargo a su presupuesto, según el certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 5844, de 2013 expedido por el Responsable de Presupuesto de la SECRETARÍA.

Página 3
BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO

DE

1 MAR 2013

8.

AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la supervisor/a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.

9.

OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES: 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. 12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales

Página 4

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 453 9 DE 15 MAR. 2013

establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 16 El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. 20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. 24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en

Página 5
BOGOTÁ
HUCANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO DE 15 MAR. 2013

concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – 26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. 27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.

Página 6

BOGOTÁ
BOGOTANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO DE 4539 MAR. 2013

13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no

Página 7

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO

DE

11 5 MAR. 2016

negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

A CARGO DE LA SECRETARIA: 1) Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3) Suministrar al/ a la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

PARÁGRAFO. La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto. 4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

10. El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.

11. **INDEMNIDAD:** de conformidad con el artículo 5.1.6 del decreto 734 de 2012, será obligación del contratista mantener

Página 8

BOGOTÁ
HUMANANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 4539 DE 15 MAR. 2013
	libre de cualquier daño o perjuicio a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.	
12.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El/la CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la SECRETARIA , la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.	
13.	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del/de la CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARIA , ni se causen perjuicios a la misma. PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo que dure suspendido el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual No. 10 del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
14.	EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA .	
15.	MULTAS: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA , la Secretaría podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Secretaría pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. PARÁGRAFO: Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten.	
16.	SANCION PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARIA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la SECRETARIA respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Secretaría hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude AL CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA, ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO

4009 90

DE

15 MAR 2013

competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesorias (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.

17. **CLÁUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:** En relación con las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, se propenderá por la solución de las mismas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

18. **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

19. **TERMINACIÓN:** Este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor-a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto. 6 El incumplimiento de las metas pactadas en cada uno de los indicadores de excelencia acordados entre el/la **CONTRATISTA** y el Supervisor en el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, de acuerdo con la política de gestión establecida por la SDIS para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. **PARÁGRAFO ÚNICO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

20. **LIQUIDACION:** En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, **ÚNICAMENTE** en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

Página 10

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

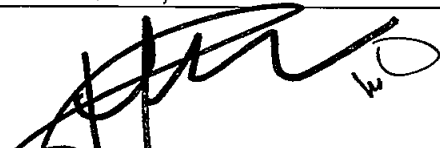
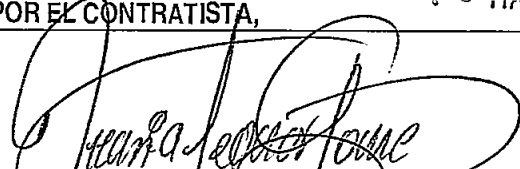
SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 4539 DE 15 MAR. 2013

21. **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.
22. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Son requisitos para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si requiere), y el pago de la publicación (si requiere). Cumplidos los anteriores requisitos el/la **CONTRATISTA** sólo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del **CONTRATISTA**.
23. El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **NO** debe publicarse por el/la contratista
24. **IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
25. **DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION todos los documentos expedidos en las etapas previas.
26. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los.

POR LA SECRETARIA,	POR EL CONTRATISTA,
	
TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA SECRETARIA 42.898.153	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422 51-835-422 Btg
Aprobó: Javier Enrique López Rivera	
Revisó: William Prado	
Elaboró: Sandra Viviana Rodríguez Góngora	

Alejandro Páramo G

Página 11
BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 88077



122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 5353

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	13,703,400.00
Total:		13,703,400.00

CDP No. 5844

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 4539

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.

*211538*HEFI

BENEFICIARIO : MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado con CC 51835422

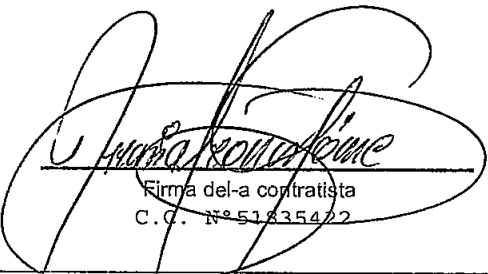
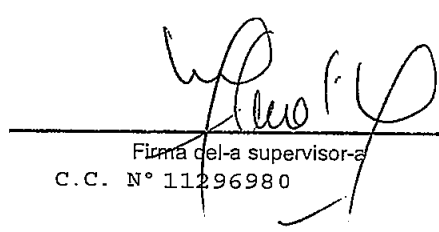
Bogotá D.C., 19 de marzo del 2013.

YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Detalle de Fuentes de Financiación						
Rubro Presupuestal						
3-3-1-14-01-01-0735-104 104-Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá						
Detalle Fuentes de Financiación						
Conceptos - Gasto	Fuente		Detalle		Valor	
0052 Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de	01	Recursos del Distrito	12	Otros Distrito	13,703,400.00	
					13,703,400.00	

ver

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL		CÓDIGO
			FECHA 30/08/2007
			VERSIÓN 1
		PÁGINA 1 de 1	

CONTRATO/CONVENIO No. 4539		FECHA 15/03/2013
CLASE DE CONTRATO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
OBJETO CONTRACTUAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ		
CONTRATISTA Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
C.C. N° 51835422-0		
VALOR Valor en números: \$ 13.703.400 Valor en letras: TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS		
PLAZO 6 MESES Fecha de Inicio: 19/03/2013 Fecha de Terminación: 18/09/2013		
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 19/03/2013		
 Firma del-a contratista C.C. N° 51835422		 Firma del-a supervisor-a C.C. N° 11296980

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Página :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA				
CPS No.	4539	de	15	3	#
			(DD)	(MM)	(AA)
			PLAZO 6 MESES		
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN	18 9 2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	19	3	2013	A :	30 3 2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD) (MM) (AA)
% EJECUCIÓN FISICA	7%		% EJECUCIÓN FINANCIERA	7%	
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA		DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

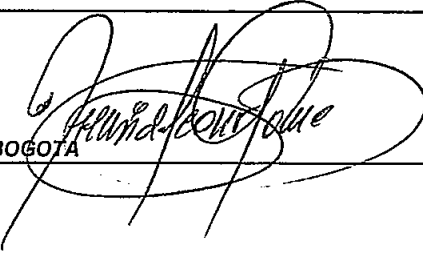
	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la Instancia competente antes de las doce horas siguientes. 16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis. 17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin. 18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años. 19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. 20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios. 21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar. 22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia. 23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal. 24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada. 25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad). 26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones 27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 seguir en una constante formación y actividades donde claramente se evidencie el buen trato sus derechos de las familias niños y niñas y maestras			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

- 2 garantizar que yo como responsable tengo la obligación de denunciar y seguir los conductos regulares para que se respeten los derechos de los niños y las niñas y sus familias
- 3 seguir en el cumplimiento y exigir a las autoridades competentes los casos que se reporten y le realicen el seguimiento pertinente
- 4 dar la oportunidad que todos los niños y las niñas sean vinculados en proyectos que haya lugar
- 5 coordinar con los agentes educadores para ejercer el seguimiento a los casos de maltrato por parte de las familias y cuidadores para que no sean vulnerados los derechos de los niños y las niñas y en otros caso de maltrato.
- 6 establecimiento jornadas que de mayor claridad en el trabajo pedagógico y los lineamientos curriculares
- 7 seguir generando espacios pedagógicos, capacitación y formación de reconocer los intereses de los niños y las niñas para plantear el buen desarrollo integral de los niños y las niñas
- 8 orientando a las familias de los proyectos que desde la sub dirección local se lideran para mejorar la calidad de vida de los niños y las niñas y así cubrir las necesidades particulares
- 9 ofreciéndole más comunicados he invitándolos a que se vinculen en todo el quehacer institucional para que puedan entender el trabajo que se realiza al interior de este
- 10 seguir realizando cada informe en cada componentes para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado
- 11 participando en todos los espacios donde se tenga ingerencia directa o indirectamente para fortalecer el trabajo con los niños y las niñas y las herramientas necesarias para este mismo.
- 12 continuar en una constante asesoría y así lograr más herramientas para tener mayor claridad y ser generadora de los procesos que se tiene en cada uno de los jardines en particular el de la península
- 13 fortaleciendo todo proceso que se tiene que ver con la asignación de cupos con las respectivas visitas para lograr mayor información y verificar la vulnerabilidad en particular.
- 14 proporcionando toda la información necesaria a nivel local para canalizar la información de los niños y las niñas y su contexto familiar
- 15 continuar con la colaboración al personal manipulador en todo lo que tiene que ver en el manejo de fechas de vencimiento almacenamiento llevando las herramientas necesarias etc.
- 16 continuar en la toma de peso y talla de los niños y niñas que van ingresando al jardín y seguir coordinando con el personal responsable en el tema y comprometiéndose mucho más a las familias en los hábitos alimenticios de los niños y las niñas
- 17 seguir el proyecto de que la secretaría asuma todo lo que tiene que ver con la dotación necesaria en el momento y el espacio pues no solamente en la área de la cocina sino en todos los espacios que estén los niños y las niñas.
- 18 coordinando con la persona de las salas amigas a la promoción de la lactancia materna y los beneficios para los niños y las niñas y el cual es un derecho fundamental.
- 19 convocando a las familias a la participación en el grupo de apoyo a la lactancia materna a los niños menores de dos años
- 20 garantizando la atención de los niños y las niñas y los adolescentes asegurando la total protección en el momento de algún maltrato físico y psicológico y la confiabilidad de los casos en particular realizando los pasos a seguir de cooperación al personal designado por la secretaría acatando las reservas de
- 21 gestionando he informando de los elementos de bajas de reposición para el buen funcionamiento y así cumplir con mi obligación como responsable del jardín.
- 22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centros de costo dados por la secretaría. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora
- 23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuesto para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos
- 24 verificando los pedidos que realizan las operarias del menú y de los ciclos de menú para una mejor coordinación del servicio
- 25 reconociendo las particularidades de cada una de las personas que acompañan a las maestras a la misma coordinación y a las familias de los niños y las niñas y a la comunidad en general cuando haya lugar de hacerlo.
- 26 liderando cada uno de los procesos que tiene las maestras en general sin olvidar que son personas con derechos como los niños y las niñas
- 27 realizando los informes necesarios sin olvidar que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestión.
- 28 prestando atención al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los escenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas
- 29 atenta las responsabilidades sin descuidar mi jardín que en primera instancia fui contratada por la secretaría de integración social

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
salud	nueva eps	MARZO	3300	3 20	2013 8666453027
Salud	nueva eps	MARZO	\$ 110.900	3 1	2.013 8633835684
pension	colpensiones	MARZO	\$ 4.300	3 20	2.013 8666453027

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					Código:	F-AD-EC-02
						Versión:	1
						Fecha :	30-Mar-11
						Página :	1
Pensión	colpensiones	MARZO	\$ 141.900	3	1	2.013	8633835684
riesgos profecionales	positiva	MARZO	\$ 200	3	20	2.013	8666453027
Riesgos Profesionales	positiva	MARZO	\$ 4.600	3	1	2.013	8633835684
FIRMA DEL CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTÁ 							
Anexos : Planilla de Pago ☒ Consignación ☒							

Fecha Año Mes Día Código de Convenio Cuenta Corriente Cuenta de Ahorros Crédito Rotativo Número

2013 03 20

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Nombre Convenio ó Empresa Recaudadora

Referencia 1 8666453027

Referencia 2 1835422

FORMA DE PAGO

Efectivo \$ 7.800 =
Cheque \$
TOTAL A PAGAR \$ 7.800 =

ANEXO
☐ Sin Anexo ☐ Papel
☐ Disquete ☐ Otro

Banco de Bogotá - RECAUDO PILA
2060 BOXP13502 ****4043 T727
FTx20/03/13 12:56H.N0135 La Victoria
201303 86 Asopagos
PLANILLA No.00000866453027
Identificación51835422
VALOR PLANILLA:7,800.00
Cargo Cuenta No.
Valor Efectivo:7,800.00

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa. Si paga con cheque, favor anotar al respaldo del mismo: El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono).

Nombre del depositante: Mariat Leono Gómez Teléfono: 2071903
2-1-303-353 (CC-035/Marzo/2012)

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo buen cobro" de manera que la operación sólo se entiende efectiva si el(los) cheque(s) se liquidan en el(los) banco(s) librados. En caso de que el(los) cheque(s) sean devueltos sin pago, esta operación se revertirá y el(los) título(s) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se depositaron. En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositante sellada o librada por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

Fecha Año Mes Día Código de Convenio Cuenta Corriente Cuenta de Ahorros Crédito Rotativo Número

2013 03 21

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Nombre Convenio ó Empresa Recaudadora

Referencia 1 363318319684

Referencia 2 1835422

FORMA DE PAGO

Efectivo \$ 257.400 =
Cheque \$
TOTAL A PAGAR \$ 257.400 =

ANEXO
☐ Sin Anexo ☐ Papel
☐ Disquete ☐ Otro

Banco de Bogotá - RECAUDO PILA
2060 BOXP13502 ****4043 T727
FTx20/03/13 12:56H.N0135 La Victoria
201303 86 Asopagos
PLANILLA No.000008633835684
Identificación51835422
VALOR PLANILLA:257,400.00
Cargo Cuenta No.
Valor Efectivo:257,400.00

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa. Si paga con cheque, favor anotar al respaldo del mismo: El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono).

Nombre del depositante: Mariat Leono Gómez Teléfono: 2071903
2-1-303-353 (CC-035/Marzo/2012)

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo buen cobro" de manera que la operación sólo se entiende efectiva si el(los) cheque(s) se liquidan en el(los) banco(s) librados. En caso de que el(los) cheque(s) sean devueltos sin pago, esta operación se revertirá y el(los) título(s) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se depositaron. En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositante sellada o librada por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-03-20		
Fecha de pago		2013-03-01		
Entidad de pago		Banco Bogota		
Periodo pensión:		2013 - 03		
Periodo salud:		2013 - 03		
Número de la planilla:		8645507852		
REFERENCIA DE PAGO (FIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$141,900
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$110,900
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,600
GRAN TOTAL				\$257,400



Razón Social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:	CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:	0	
Nombre de dependencia o sucursal:	0	
Fecha generación del reporte:	2013-03-20	
Fecha de pago	2013-03-20	
Entidad de pago	Banco Bogota	
Periodo pensión:	2013 - 03	
Periodo salud:	2013 - 03	
Número de la planilla:	8666453027	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8666453027	
Tipo Planilla:	Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$4,300
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$3,300
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$200
GRAN TOTAL				\$7,800



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	19	03	13	A	30	03	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 7 %			PRESUPUESTAL 7 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO	19 - MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE -2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como				X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)				X	
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION						Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 4 de 7
	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			λ			
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X			
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION						Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 5 de 7
	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.						
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				f	A LA FECHA NO SE TIENE PROGRAMADO PLAN DE COMPRAS	
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				f	NO SE HA REALIZADO PLAN DE COMPRAS	
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.		X				
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas		X				

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 7

	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	2 La fecha NO aplica es la obligación contractual
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X		
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 03	2013 - 03 - 01 2013 - 03 - 20	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
<u>INFORME DE EJECUCION DEL 19 AL 30 DE MARZO DE 2013.</u>	
<u>SALUD Y PENSION DEL MES DE MARZO DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

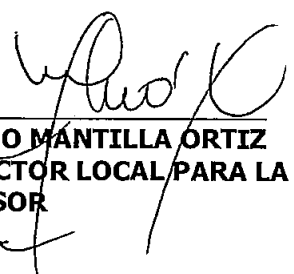
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	6 MESES
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18 9 2013
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	1	4	2013	A :	30	4	2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	23%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	23%		
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha: 30-Mar-11
Página: 1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 seguir en una constante construcción colectiva con agentes que de igual manera estén por los derechos de los niños y las niñas como hospitales ongs, y otras



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

- 2 garantizar que yo como responsable tengo la obligacion de denunciar y seguir los conductos regulares para que se respeten los derechos de los niños y las niñas y sus familias con su respectivo seguimiento
- 3 seguir en el cumplimiento y exigir a las autoridades competentes los casos que se repoterten y le realicen el seguimiento pertinente
- 4 dar la oportunidad que todos los niños y las niñas sean vinculados en proyectos que haya lugar sin vulnerar los derechos de los niños y las niñas
- 5 cordinar con los agentes educadores para ejercer el seguimiento a los casos de maltrato por parte de las familias y cuidadores para que no sean vulnerados los derechos de los niños y las niñas y en otros caso de maltrato. Negligencia y demas
- 6 establecion jornadas que de mayor claridad en el trabajo pedagogico y los lineamientos curriculares para el desarrollo del proyecto pedagogico del jardin como lo mas proximo al jardín y mucho mas con los niños y las niñas
- 7seguir generando espacios pedagogicos, capacitacion y formacion de reconocer los intereses de los niños y las niñas garantizar plantear el desarrollo integral de los niños y las niñas
- 8 horintando a las familias de los proyectos que desde la sub direccion local y desde la alcaldia local el hospital y demas intituciones publicas se lideran en la mejorar de la calidad de vida de los niños y las niñas y asi cubrir las necesidades particulares
- 9 ofreciendole mas comunicados he invitandolos a que se vinculen en todo el quehacer institucional para que puedan entender el trabajo que se realiza al interior de este y organizando los diferentes comites para el aseguramientos en todos los aspecto y para un bien comun de la comunidad infantil.
- 10 seguir realizando cada informe en cada componentes para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado y las metas logradas en articulacion con la sub direccion local
- 11participando en todos los espacios donde se tenga ingerencia directa o indirectamente pára fortalecer el trabajo con los niños y las niñas y las herramientas necesarias para este mismo.
- 12 continuar en una constante asesorai y asi lograr mas herramintas para tener mayor claridad y ser generadora de los procesos que se tiene en cada uno de los jardines en particular el de la peninsula, la mayor participacion en todos los espacios de invitacion que nos hagan como institucion
- 13 fortaleciendo todo proceso que se tiene que ver con la asignacion de cupos con las respectivas visitas para lograr mayor informacion y verificar la vulnerabilidad en particular.
- 14 proporcionando toda la informacion necesaria a nivel local para canalizar el estado de los niños y las niñas y su contesto familiar.
- 15 continuar con la colaboracion al personal manipulador en todo lo que tiene que ver en gramajer servido fechas de vecimiento almacenamiento llebando las heramientas necesaria ect. Para garantizar la atencion a los niños y las niñas y cubrir sus nesecidades.
- 16 continuar en la toma de peso y talla de los niños y niñas que ban ingrazando al jardín y seguir coordinando con el personal responsable en el tema y comprometiendome mucho mas a las familias en los habitos alimenticios de los niños y las niñas coordinar con la nutricionista el seguimiento a las familias en
- 17 seguir el proyecto de que la secretaria asuma todo lo que tiene que ver con la dotacion necesaria en el momento y el el espacio pues no solamente en la area de la cocina sino en todos los espacios que esten los niños y las niñas. Para el buen desarrollo de las diferentes actividades con los niños y las niñas
- 18 cordinando con la persona de las salas amigas a la promocion de la lactancia materna y los beneficios para los niños y las niñas y el cual es un derecho fundamental. Se formara el grupo de apoyo a la lactancia materna para dar cumplimiento al lineamiento.
- 19 seguir en la formacion y formar parte del grupo de apoyo en la lactancia materna y que no sean vulnerados los derechos de los niños y las niñas a ser lactados.
- 20 garantizando la atencions de los niños y las niñas y los adolescentes asegurando la total proteccion en el momento de algun maltrato fisico y psicologico y la confiabilidad de los caso en particular realizando los paso a seguir de cooperacion al personal designado por la secretaria acatadndo las reservas de los caso en
- 21 gestionando he informando de los elemento de bajas de reposicion para el buen fucionamiento y asi cumplir con mi obligacion como responsable del jardin. Ofreciendo toda la informacion de las dotaciones nesesarías del jardín y así poder dar cumplimientos de los equipamientos nesesarío
- 22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotacion necesaria para el funcionamiento de la misma
- 23 manteniendo la supervicion al día para un mejor manejo del presupuestao para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos
- 24 verificando los pedidos que realizan las operarias del menu y de los ciclos de menu para una mejor coordinacion del servicio sin faltar con los ciclos de menus
- 25 reconociendo las particularidades de cada una de las personas que acompañan a las maestra a la misma coordinacion y a las familias de los niños y las niñas y a la comunidad en general cuando haya lugar de hacerlo. Para el buen desarrollo de los niños y las niñas y la comunidad en general
- 26 liderando cada uno de los procesos que tiene las maestras en general sin olvidad que son persona con derechos como los niños y las niñas
- 27 realizando los informe nesesaríos sin olvidadr que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestion. Dentro y fuera de la institucion
- 28 prestado atencion al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas
- 29 atenta las responsabilidades sin descuidar mi jardín que en primera instancia fui contratada por la secretari de integracion social

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla
Salud	nueva eps	ABRIL	\$ 114.300	4	5	2.013
Pensión	colpensiones	ABRIL	\$ 146.300	4	5	2.013
Riesgos Profesionales	positiva	ABRIL	\$ 4.800	4	5	2.013

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha : 30-Mar-11
Pagina : 1

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒



Banco de Bogotá **Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Individual No. 49677503-1**

NIT. 600.002.894-4

Fecha
Año 2013 Mes 04 Día 05

Código de Cuenta Corriente 1111 Número 1111
Convenio Cuenta de Ahorros 1111
Crédito Rotativo 1111

Nombre Convenio ó Empresa Recaudadora PILA

Referencia 1 1816131831516184

Referencia 2 51181315141212

FORMA DE PAGO

Efectivo \$ 2654002

Cheque \$

TOTAL A PAGAR \$ 2654002

Código Banco 1111 No. de cuenta del cheque 1111 Número del cheque 1111 Ciudad o plaza 1111

ANEXO

☐ Sin Anexo ☐ Papel

☐ Disquete ☐ Otro

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Banco de Bogotá - RECAUDO PILA
2060 BOXPI3502 ***4043 1107
FTX05/04/13 09:19H.N0135 La Victor
201304 86 Asopagos
PLANILLA No.000008633835684
Identificación 51835422
VALOR PLANILLA: 265,400.00
Cargo Cuenta No.
Valor Efectivo: 265,400.00

Nombre del depositante: Jorge Sanchez Teléfono: 320779357

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con los datos de identificación que se suministran en el formulario. Si se presenta con datos incompletos, el comprobante no será válido. El comprobante es válido para el pago de impuestos, tasas y contribuciones. El comprobante es válido para el pago de impuestos, tasas y contribuciones. El comprobante es válido para el pago de impuestos, tasas y contribuciones.

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben "Salvo error y engaño". En caso de que el(los) cheque(s) depositado(s) sean devueltos sin pago, esta operación se revierte y el(los) cheque(s) devueltos se entregan al depositante en la que se depositó el cheque. En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositante se quedará por el Banco. No implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

2a Copia: Para el depositante

2-1-306-333 (CC-035/Marzo2012)



Razón Social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:	CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:	0	
Nombre de dependencia o sucursal:	0	
Fecha generación del reporte:	2013-04-18	
Fecha de pago	2013-04-05	
Entidad de pago	Banco Bogota	
Periodo pensión:	2013 - 04	
Periodo salud:	2013 - 04	
Número de la planilla:	8670977308	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8633835684	
Tipo Planilla:	Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$146,300
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$114,300
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,800
GRAN TOTAL				\$265,400

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	04	13	A	30	04	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	23 %			23 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO	19 - MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE -2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como			X			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X		
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de				X	

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X		





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 5 de 7

79

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.						
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X		
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X		A LA FECHA NO SE HA PROGRAMADO PLAN DE COMPRAS
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X		NO SE HA PROGRAMADO PLAN DE COMPRAS
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas				X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001			
			Versión: 2			
			Fecha: 30-03-2011			
			Página: 6 de 7			
	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			X		
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X		
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones						

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 04	2013 - 04 - 05	\$ 146.300
SALUD			\$ 114.300
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE ABRIL DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE ABRIL DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

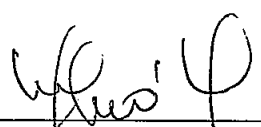
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

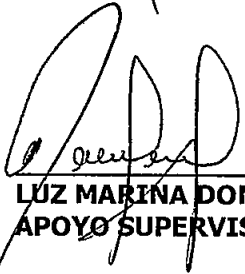
NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Página :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	6 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18	9	2013	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	5	2013	A :	30	5	2013	No. Informe	3	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	40%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	40%			
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

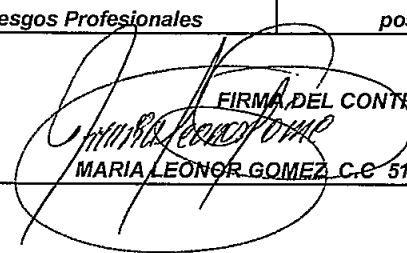
1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.			
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 se continua en una constante seguimiento con las familias para el buen trato de las familias para con los niños y las niñas incluyendo a las entidades que realizan un trabajo en conjunto con las asociación las cuales estamos encaminadas a los niños y las niñas			



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

- 2 se les comunico a las familias sobre los compromisos que tienen cada una de ellas para realizar las denuncias que haya lugar al interior de las familias del mismo modo al interior de la institucion
- 3 canalizar la informacion y dar cumplimiento a todo las denucias que se realizan pero en primer momento la comunicacion con la psicologa para realizar mayor claridad en la informacion en su momento y según el caso.
- 4 se siguió en el proceso de vinculacion a los niños y niñas que se han hido vinculando al jardín como derecho fundamenta.
- 5 seguimos en la gestión de formacion a las familias para que los derechos de los niños y las niñas no sean vulnerados
- 6 se realizo el analisis a las planeaciones que cada maestra realiza en cada una de las aulas teniendo en cuenta los derechos de los niños y las niñas manteniendo las particularidades con que cada una lo realiza, realizando cada una de las sugerencias pertinentes
- 7 se realizo un seguimiento a la jornadas de capacitacion pedagogicas y de otros espacios los cuales generar bastantes interrogantes alrededor del desarrollo integral de los niños y las niñas
- 8 continúe con los lasos de comunicación con las entidades que trabajan por los derechos de los niños y las niñas.
- 9 ofreciendole mas comunicados he invitandolos a que se vinculen en todo el quehacer institucional para que puedan entender el trabajo que se realiza al interior de este y organizando los diferentes comites para el aseguramientos en todos los aspecto y para un bien comun de la comunidad infantil.
- 10 seguir realizando cada informe en cada componentes para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado y las metas logradas en articulacion con la sub direccion local
- 11 se participo activamente en el proceso de planeacion de las jornadas que collevan a buen desarrollo institucional tanto con los niños y las niñas y la comunidad en general y las familias usuarias
- 12 se organizo de tal manera para que las maestras logren participar en cada formacion que nos hagan de igual manera el espacio para que las maestras tenga momento de compartir dialogar, he interactuar en acciones pedagogicas.
- 13 fortaleciendo todo proceso para la asignacion de cupos cumpliendo asi con la cobertura dispuesta por la scretaria y llevando acabo con las metas propuesta que es de ofrecer un servicio de calidad y de calides humana.
- 14 radicando toda la informacion necesaria a la referente de infacia o al personal encargado de registrar las novedades.
- 15 continuar con la colaboracion al personal manipulador en todo lo que tiene que ver en gramajer servido fechas de vecimiento almacenamiento llebando las heramientas necesaria ect. Para garantizar la atencion a los niños y las niñas y cubrir sus nesecidades minimas acatando las sugerencias realizadas por las interventorias.
- 16 continuar en la toma de peso y talla de los niños y niñas que ban ingrazando al jardín y seguir coordinando con el personal responsable en el tema y comprometiendo mucho mas a las familias en los habitos alimenticios de los niños y las niñas coordinar con la nutricionista el seguimiento a las familias en esos habitos alimenticios tanto en bajo peso como en sobre peso proporcionando la informacion nesecaria al personal idoneo en la materia.
- 17 seguir el proyecto de que la secretaria asuma todo lo que tiene que ver con la dotacion necesaria en el momento y el el espacio pues no solamente en la area de la cocina sino en todos los espacios que esten los niños y las niñas. Para el buen desarrollo de las diferentes actividades con los niños y las niñas
- 18 cordinando con la persona de las salas amigas a la promocion de la lactancia materna y los veneficios para los niños y las niñas y el cual es un derecho fundamental. Se formara el grupo de apoyo a la lactancia materna para dar cumplimiento al lineamiento.
- 19 se gestiona todo el apoyo posible para la implementacion de las salas amigas y que se siga con la acreditacion se adelanta todo lo que tiene que ver con la capacitacion al personal, para llevar las planillas que se registran las buenas practicas de lactar.
- 20 se hacen las recomendaciones necesarias para que las familias cumplan con las asistencias al jardín que estas sean justificadas, según la eventualidad que ocurra partiendo del derechos que tiene los niños y las niñas la participacion de los adolescentes al respeto y cuidado de los mas vulnerables que son los niños y las niñas.
- 21 gestionando he informmando de los elemento de bajas de reposicion para el buen fucionamiento y asi cumplir con mi obligacion como responsable del jardín. Ofreciendo toda la informacion de las dotaciones necesarias del jardín y asi poder dar cumplimientos de los equipamientos nesecario
- 22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotacion necesaria para el funcionamiento de la misma y gestinando con otros entes para que sea reconocido este espacio como funcion del jardín los cuales tenemos derechos todos y todas.
- 23 manteniendo la supervicion al día para un mejor manejo del presupuestao para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos
- 24 se realiza la verificacion de los pedidos tanto de plaza como de grano para darle un exelente alimetacion a los niños y las niñas y dar cumplimiento a los estandares.
- 25 reconociendo las particularidades de cada una de las maestras las cuales son seres humanos que se meresen todala consideracion posible partiendo de cada uno de los derechos que tiene cada una de las personas con la sinteractuamos en cada uno de los espacios.
- 26 realizando en cada momento reuniones para que se realicen las evaluaciones del trabajo pedagogico y de cada una de las acciones que demuestre los niños y las niñas para tener buenos avances en todo nuestro quehacer padagogica y dar cumplimiento a las obligaciones que cada contrato tiene.
- 27 ralizando los informe nesecarios sin olvidadr que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestion. Dentro y fuera de la institucion

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02			
		Versión:	1			
		Fecha :	30-Mar-11			
		Pagina :	1			
28 prestado atención al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas						
29 atenta las responsabilidades sin descuidar mi jardín que en primera instancia fui contratada por la secretari de integracion social						
SEGURIDAD SOCIAL						
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla
Salud	nueva eps	MAYO	\$ 114.300	5	6	2.013 8633835684
Pensión	colpensiones	MAYO	\$ 146.300	5	6	2.013 8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	MAYO	\$ 4.800	5	6	2.013 8633835684
 FIRMA DEL CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
Anexos : Planilla de Pago ☒ Consignación ☒						



Banco de Bogotá
NIT 850.002.984-4

Fecha: 2013 Mes: 05 Día: 06
Nombre Convenio o Empresa Recaudadora

Sistema Nacional de Recaudos Comprobante de Pago Universal Múltiple No.

20016037-6

ESPACIO PARA EL TIMBRE

Referencia 1		Referencia 2	
CODIGO FACTURA No. DOCUMENTO / REFERENCIA	OTROS CONCEPTOS	OTROS DATOS	VALOR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

INFORMACIÓN DE CADA PAGO		FORMA DE PAGO	
Código Banco	Número de Cuenta	Electivo	Cheque
		\$ 265.200	\$ 265.200
		TOTAL A PAGAR	

ANEXOS		Otro	
Sin Anexo	Papel	Disquete	Otro

Nota: Antes de presentar este comprobante, sírvase diligenciarlo completamente con base en la información que le suministra la empresa. Si paga con cheque, favor anotar al resguardo del mismo: El número de este comprobante, el nombre y número de la cuenta de la empresa y sus datos personales (Nombre, dirección y teléfono).

Formulario 214337 (CC-037-1/5 septiembre 2010)

Esta transacción está sujeta a verificación posterior. El(los) cheque(s) depositado(s) se reciben. Salvo buen cobro de manera que la operación sólo se entiende efectiva si el(los) cheque(s) con pagado(s) por ellos) brancos) Brancos. En caso de que el(los) cheque(s) sean devueltos sin pago, esta operación se revierte y el(los) Brancos) se entregará(n) por parte del Banco al titular de la cuenta en la que se depositó(n). En consecuencia, la copia del comprobante de pago que se entrega al depositario señala o timbrada por el Banco, no implica constancia de pago respecto a las sumas no consignadas en efectivo.

Banco de Bogotá - RECAUDO FILA
2040 BOXF13303 ***8431 11475
FIRMA/05/13 13:53H.W0135 La Victoria
201305 86 Ascp3905
PLANILLA No. 0000008633835684
Identificación 051835422
VALOR PLANILLA: 265,200.00
Cargos Cuenta No.
Valor Efectivo: 265,200.00

Nombre del Depositante: AURORA GONZALEZ Teléfono: 3641494





Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-05-15		
Fecha de pago		2013-05-06		
Entidad de pago		Banco Bogota		
Periodo pensión:		2013-05-05		
Periodo salud:		2013-05-05		
Número de la planilla:		8671870973		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$154,800
GRAN TOTAL				\$265,200



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	05	13	A	30	05	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA				PRESUPUESTAL		
	40%				40 %		

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 - MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE -2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			✓			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			✓			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			✓			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			✓			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			✓			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			✓			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			✓			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como			✓			

BOGOTÁ
HUMANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			✓			
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			✓			
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			✓			
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			✓			
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			✓			

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 7	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X		
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	NO se realiza plan de compras
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	no se realiza plan de compras
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas			+		

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Página: 6 de 7

	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					No aplica 212 fecha
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					No se ha presentado ninguna evidencia que permita su participación
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 05	2013 - 05 - 06	\$ 146.300
SALUD			\$ 114.300
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE MAYO DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE MAYO DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

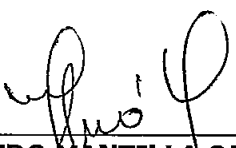
NO APLICA.

Se cumplen con las metas establecidas en el proyecto

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/05/2013


 FERNANDO MANTILLA ORTIZ
 SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR


 LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
 APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	6 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18	9	2013	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	6	2013	A :	30	6	2013	No. Informe	4	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	57%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	57%			
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los interes de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construccion colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al resopeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institucion como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participacion que se desarrollen fuera del jardin infantil, tales como salidas pedagogicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garantizan la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garantizan el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

96

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes. 16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis. 17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin. 18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años. 19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. 20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios. 21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar. 22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia. 23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal. 24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada. 25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad). 26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones 27. Presentar al cierre del contrato Informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 en una constante construcción con las familias al buen trato para con los niños y las niñas como derecho fundamental			

100



97

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

2 en una constante comunicación con la familia que en este momento se encuentra el niño en protección del icbf como derecho fundamental de los niños y las niñas

3 se canalizo la información con los profesionales territoriales para el seguimiento con cada una de las familias y de los niños y las niñas como derechos inpostergables

4 todos los días se realiza la solicitud de servicio en las edaes establecidas por la secretaria de integración social como derecho fundamental

5 seguimos en la gestión de formación a las familias para que los derechos de los niños y las niñas no sean vulnerados

6 se realizó el análisis a las planeaciones que cada maestra realiza en cada una de las aulas teniendo en cuenta los derechos de los niños y las niñas manteniendo las particularidades con que cada una lo realiza, realizando cada una de las sugerencias pertinentes

7 se realizó un seguimiento a la jornadas de capacitación pedagógicas y de otros espacios los cuales generan bastantes interrogantes alrededor del desarrollo integral de los niños y las niñas

8 continúe con los lazos de comunicación con las entidades que trabajan por los derechos de los niños y las niñas.

9 ofreciéndole más comunicados he invitándolos a que se vinculen en todo el quehacer institucional para que puedan entender el trabajo que se realiza al interior de este y organizando los diferentes comités para el aseguramiento en todos los aspectos y para un bien común de la comunidad infantil.

10 seguir realizando cada informe en cada componente para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado y las metas logradas en articulación con la subdirección local

11 durante todo el tiempo se planea en función de los derechos de los niños y las niñas incluyendo a las familias y la comunidad en general que se reconozca el trabajo realizado

12 se organizó de tal manera para que las maestras logren participar en cada formación que nos hagan de igual manera el espacio para que las maestras tengan momento de compartir, dialogar, interactuar en acciones pedagógicas y que esto conlleve al desarrollo de los niños y las niñas

13 fortaleciendo todo proceso para la asignación de cupos en conjunto con la referente de infancia para potenciar las metas propuestas

14 radicando toda la información necesaria a la referente de infancia o al personal encargado de registrar las novedades. Y lograr tener los niños y niñas activos en la institución

15 se realiza el seguimiento a las sugerencias realizadas por las supervisiones en todo lo que tiene que ver a gramajes. Pedidos, salidas y entradas de los alimentos para mantener la calidad de los productos y demás

16 se continúa en garantizar las medidas de peso y talla de los niños y las niñas y sus respectivos seguimientos y de igual manera con las familias para que nos colaboren en continuar de la misma manera al interior de sus hogares.

17 seguir el proyecto de que la secretaria asuma todo lo que tiene que ver con la dotación necesaria en el momento y el espacio pues no solamente en la área de la cocina sino en todos los espacios que estén los niños y las niñas. Para el buen desarrollo de las diferentes actividades con los niños y las niñas

18 se continúa en la promoción de la lactancia materna de los niños y las niñas menores de 2 años y de igual manera haciendo parte de la red local de las salas amigas para continuar con la protección de las salas amigas.

19 se continúa en una constante alerta de continuar con la acreditación de las salas amigas, y que se continúa en esta labor dando a conocer que contamos con el espacio de la sala materna.

20 se hacen las recomendaciones necesarias para que las familias cumplan con las asistencias al jardín que estas sean justificadas, según la eventualidad que ocurra partiendo de los derechos que tienen los niños y las niñas la participación de los adolescentes al respeto y cuidado de los más vulnerables que son los niños y las niñas.

21 en común acuerdo se realizó las bajas que se encontraban en el jardín y de la misma manera realizando las solicitudes pertinentes.

22 manejando el presupuesto según lo acordado con el centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotación necesaria para el funcionamiento de la misma y gestionando con otros entes para que sea reconocido este espacio como función del jardín los cuales tenemos derechos todos y todas.

23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuesto para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en común acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores.

24 se realiza la verificación de los pedidos tanto de plaza como de grano para darle un excelente alimentación a los niños y las niñas y dar cumplimiento a los estándares.

25 reconociendo las particularidades de cada una de las maestras las cuales son seres humanos que se merecen toda la consideración posible partiendo de cada uno de los derechos que tiene cada una de las personas con la que interactuamos en cada uno de los espacios, y de la misma manera con cada una de las personas que en su momento trabajan con nosotras,

26 realizando en cada momento reuniones para que se realicen las evaluaciones del trabajo pedagógico y de cada una de las acciones que demuestre los niños y las niñas para tener buenos avances en todo nuestro quehacer pedagógico y dar cumplimiento a las obligaciones que cada contrato tiene.

27 realizando los informes necesarios sin olvidar que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestión. Dentro y fuera de la institución para seguir en un reconocimiento continuo como persona y como institución comunitaria.

10

11

12

13

14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

28 prestado atención al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas

29 se han asumido cada responsabilidad que de la subdirección a inpartido y en cada uno de los proyectos.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	JUINO	\$ 114.300	6	6	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	JUNIO	\$ 146.300	6	6	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	JUNIO	\$ 4.800	6	6	2.013	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-06-20		
Fecha de pago		2013-06-06		
Entidad de pago		Banco Occidente		
Periodo pensión:		2013 - 06		
Periodo salud:		2013 - 06		
Número de la planilla:		8690791065		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		
CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,800
GRAN TOTAL				\$265,200

2



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

100

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	06	13	A	30	06	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	57 %			57 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 - MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE -2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

4
2
5
2
6



2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como			X			



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.						
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X			
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X			
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X			

BOGOTÁ
HUMANANA



103

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X		

BOGOTÁ
HUANA



104

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas			X		

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 7

	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	A la fecha No aplica con obligaciones
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se ha presentado evidencia que consoque su participación
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando estrategias de fortalecimiento frente a las acciones de atención a los niños y niñas

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 06	2013 - 06 - 06	\$ 146.300
SALUD			\$ 114.300
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE (JUNIO) DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE (JUNIO) DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

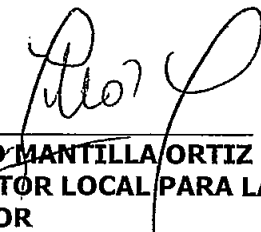
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

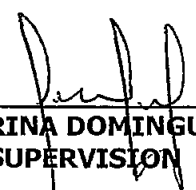
NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	6 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18	9	2013	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	7	2013	A :	30	7	2013	No. Informe	5	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	73%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	73%			
SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			
18. la participación activa en la red local para lograr al interior del jardín y de las familiar el empoderamiento y la importancia de las sala materna como derecho fundamental de los niños y las niñas, en una posición de una constante formación en todos los espacios en los cuales se da la participación.			
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. y empoderamiento del tema para ser llevado a la práctica			
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.			
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 se continúa en una constante seguimiento con las familias para el buen trato de las familias para con los niños y las niñas incluyendo a las entidades que realizan un trabajo en conjunto con las asociaciones las cuales estamos encaminadas al buen desarrollo.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

- 2 se continuo en este mes la formacion a las familias con todo lo relacionado a los derechos que tiene los niños y las niñas reforzando con la marcha realizada por el barrio para la promocion que se tiene y se realiza cada dia en el jardin con cada una de las acciones pedagogicas
- 3 canalizar la informacion y dar cumplimiento a todo las denuncias que se realizan pero en primer momento la comunicacion con la psicologa para realizar mayor claridad en la informacion en su momento y según el caso.
- 4 se siguio en el proceso de vinculacion a los niños y niñas que se han hido viculando al jardin como derecho fundamenta. Haciendo cada dia un seguimiento claro y coherente con lo que se trabaja en el jardin.
- 5 seguimos en la gestion de formacion a las familias para que los derechos de los niños y las niñas no sean vulnerados dentro y fuera del jardin y al interior de las mismas familias.
- 6 se realizo el analisis a las planeaciones que cada maestra realiza en cada una de las aulas teniendo en cuenta los derechos de los niños y las niñas manteniendo las particularidades con que cada una lo realiza, realizando cada una de las sugerencias pertinentes dentro de cada uno de los planeadores.
- 7 se realizo un seguimiento a la jornadas de capacitacion pedagogicas y de otros espacios los cuales generar bastantes interrogantes alrededor del desarrollo integral de los niños y las niñas
- 8 continúe con los asos de comunicacion y saberlos dirigir a otros espacios que la familia necesite cubrir cada una de la necesidades que se ban encontrando cada dia o en su diario vivir.
- 9 ofreciendole mas comunicados he invitandolos a que se vinculen en todo el quehacer institucional para que puedan entender el trabajo que se realiza al interior de este y organizando los diferentes comites para el aseguramientos en todos los aspecto y para un bien comun de la comunidad infantil.
- 10 seguir realizando cada informe en cada componentes para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado y las metas logradas en articulacion con la sub direccion local y asi dar a conocer de todo el trabajo realizado y no solo que lo conozca sino el verdadero reconocimiento al trabajoy al compromiso que se adquiere todos los dias con los niños y las niñas y las familias.
- 11 se participo activamente en el proceso de planeacion de las jornadas que collevan a buen desarrollo institucional tanto con los niños y las niñas y la comunidad en general y las familias usuarias
- 12 se organizo de tal manera para que las maestras logren participar en cada formacion que nos hagan de igual manera el espacio para que las maestras tenga momento de compartir dialogar, he interactuar en acciones pedagogicas. Siempre pensadas en el desarrollo de los niños y las niñas. y su propio desarrollo del rol como maestras.
- 13 fortaleciendo todo proceso para la asignacion de cupos cumpliendo asi con la cobertura dispuesta por la scretaria y llevando acabo con las metas propuesta que es de ofrecer un servicio de calidad y de calides humana.
- 14 seguir logrando el fortalecimiento en la informacion adquirida para logra el éxito en todos los formatos que se deben realizar y que la informacion sea lo mas clara posible.
- 15 continuar con la colaboracion al personal manipulador en todo lo que tiene que ver en gramajer servido fechas de vecimiento almacenamiento llebando las heramientas necesaria ect. Para garantizar la atencion alos niños y las niñas y cubrir sus nesecidades minimas acatando las sugerencias realizadas por las supervicion.
- 16 continuar en la toma de peso y talla de los niños y niñas que ban ingrazando al jardin y seguir coordinando con el personal responsable en el tema y comprometiendo mucho mas a las familias en los habitos alimenticios de los niños y las niñas coordinar con la nutricionista el seguimiento a las familias en esos habitos alimenticios tanto en bajo peso como en sobre peso proporcionando la inforamcion nesesaria al personal idoneo en la materia.
- 17 seguir el proyecto de que la secretaria asuma todo lo que tiene que ver con la dotacion necesaria en el momento y el el espacio pues no solamente en la area de la cocina sino en todos los espacios que esten los niños y las niñas. Para el buen desarrollo de las diferentes actividades con los niños y las niñas
- 18 coordinando con la persona de las salas amigas a la promocion de la lactancia materna y los veneficios para los niños y las niñas y el cual es un derecho fundamental. Se formara el grupo de apoyo a la lactancia materna para dar cumplimiento al lineamiento.
- 19 se gestiona todo el apoyo posible para la implementacion de las salas amigas y que se siga con la acreditacion se adelanta todo lo que tiene que ver con la capacitacion al personal, para llevar las planillas que se registran las buenas practicas de lactar. apoyar a la persona que realiza que realiza la consejeria de la lactacia materna
- 20 se hacen las recomendaciones necesarias para que las familias cumplan con las asistencias al jardin que estas sean justificadas, según la eventualidad que ocurra partiendo del derecho que tiene los niños y las niñas la participacion de los adolescentes al respeto y cuidado de los mas vulnerables que son los niños y las niñas. sin dejar de lado la reflexion cada dia.
- 21 gestionando he informmando de los elemento de bajas de reposicion para el buen fucionamiento y asi cumplir con mi abligacion como responsable del jardin. Ofreciendo toda la informacion de las dotaciones necesarias del jardin y asi poder dar cumplimientos de los equipamientos nesesario
- 22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profecional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotacion necesaria para el funcionamiento de la misma y gestinando con otros entes para que sea reconocido este espacio como funcion del jardin los cuales tenemos derechos todos y todas.
- 23 manteniendo la supervicion al dia para un mejor manejo del presupuestao para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos
- 24 se realiza el seguimiento al proveedor que la secretaria aprovo para el buen funcionamiento, y el avastecimiento de los productos tanto en abarrotes como frutas y verdura y demas productos que sean para el buen desarrollo de los niños y las niñas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código:	F-AD-EC-02
Versión:	1
Fecha :	30-Mar-11
Pagina :	1

25 reconociendo las particularidades de cada una de las maestras las cuales son seres humanos que se merecen total consideración posible partiendo de cada uno de los derechos que tiene cada una de las personas con las interactuamos en cada uno de los espacios.

26 realizando en cada momento reuniones para que se realicen las evaluaciones del trabajo pedagógico y de cada una de las acciones que demuestre los niños y las niñas para tener buenos avances en todo nuestro quehacer pedagógico y dar cumplimiento a las obligaciones que cada contrato tiene.

27 realizando los informes necesarios sin olvidar que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestión. Dentro y fuera de la institución.

28 prestando atención al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas

29 atenta las responsabilidades sin descuidar mi jardín que en primera instancia fui contratada por la secretaría de integración social, teniendo en cuenta que sigo trabajando como organización comunitaria

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	JULIO	\$ 114.500	7	6	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	JULIO	\$ 146.600	7	6	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	JULIO	\$ 4.800	7	6	2.013	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:		CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:		0	
Nombre de dependencia o sucursal:		0	
Fecha generación del reporte:		2013-07-09	
Fecha de pago		2013-07-08	
Entidad de pago		AvVillas	
Periodo pensión:		2013 - 07	
Periodo salud:		2013 - 07	
Número de la planilla:		8612621501	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684	
Tipo Planilla:		Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$146,600
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$114,500
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,800
GRAN TOTAL				\$265,900

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	07	13	A	30	07	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	73 %			73 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FERNANDO MANTILLA ORTIZ
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO. 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 - MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE -2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.						
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.						
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.						
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006						
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.						
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.						
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.						
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como						

BOGOTÁ
HUANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.						
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.						
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)						
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.						
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.						
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.						
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.						
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de						

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 4 de 7

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.						
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.						
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.						
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.						
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley						

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 5 de 7	

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.						
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.						
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.						
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.						
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas						

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 6 de 7	

	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).						
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones						
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.						
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.						
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato						
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones							

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
NINGUNA

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:
DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013 - 07	2013 – 07 – 06	\$ 146.600
SALUD			\$ 114.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUANA

113

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
<u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE JULIO DE 2013.</u>	
<u>SALUD Y PENSION DEL MES DE JULIO DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

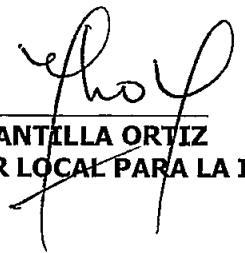
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

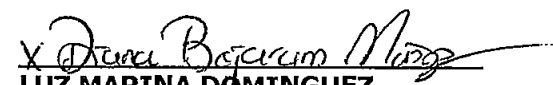
NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2013


FERNANDO MANTILLA ORTIZ
SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-09 SOLICITUD DE MODIFICACION, CESION, SUSPENSIÓN
TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO
GESTIÓN CONTRACTUAL ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

CÓDIGO	
FECHA	27/06/2007
VERSIÓN	2
PÁGINA	1 de 1

NÚMERO DE CONTRATO: (No. Y Fecha del Contrato)	TIPO DE CONTRATO	PEGUE AQUÍ EL STICKER
4539 15/03/2013	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA	
SOLICITANTE (Dependencia que hace la solicitud)		
SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
PROFESIONAL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:		
LILIANA LEON LEON		
APROBACIÓN (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)		
DIRECCION POBLACIONAL		
Vos.Bo. <i>[Firma]</i>		
OBJETO CONTRACTUAL		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ		
TIPO DE MODIFICACIÓN		
MODIFICACION PLAZO Y VALOR 3 MESES LUNES - DOMINGO \$. 6.851.700 Smlv: 12 %: 150		
REQUISITOS:		
Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:		
1. Justificación..... ☐		
2. Disponibilidad presupuestal..... ☐ Números:		
3. Otros		
Cuáles: JUSTIFICACION		
Total folios presentados: 0		
NOMBRE DEL-A SOLICITANTE LILIANA LEON LEON		FIRMA DEL-A SOLICITANTE <i>[Firma]</i>
SOLICITADO A SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	RADICACIÓN DE ENVÍO	
REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO.	PEGUE AQUÍ EL STICKER	

**FORMATO: JUSTIFICACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

Página 1 de 3

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO O CONVENIO

1.1. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO:	4539
1.2. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO O CONVENIO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
1.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATO:	Contratación Directa, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
1.4. CONTRATISTA O ASOCIADO:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
1.5. NIT. o C.C.:	51.835.422
1.6. OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.
1.7. FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO:	15/03/2013
1.8. VALOR INICIAL EN PESOS:	\$13.703.400
1.9. VALOR INICIAL EN SMLMV:	23,25
1.10. PLAZO INICIAL:	6 MESES
1.11. FECHA DE INICIO:	19/03/2013
1.12. FECHA DE TERMINACIÓN:	18/09/2013
1.13. NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO:	TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA
1.14. CARGO ORDENADOR DEL GASTO:	SECRETARIA DISTRITAL

2. DATOS DE MODIFICACIÓN(ES) ANTERIOR(ES)

2.1. VALOR ADICIONADO EN PESOS:	N/A
2.2. VALOR ADICIONADO EN SMLMV	N/A
2.3. PLAZO ADICIONAL:	N/A
2.4. TÉRMINO DE SUSPENSIÓN:	NO APLICA
	Desde _____ hasta _____
2.5. OTROS:	N/A

**BOGOTÁ
HUMANANA**





PROCESO: ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Código: I-AD-JMC
Versión: 1
Fecha: 30-08-2010
Página 2 de 3

**FORMATO: JUSTIFICACIÓN DE
MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

3. DE LA MODIFICACIÓN A SOLICITAR

3.1. TIPO DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL:

ADICION Y PRORROGA

3.2. SITUACIÓN(ES) QUE MOTIVA(N) LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría Distrital de Integración Social mediante el Programa de Atención a la Primera Infancia (API), tiene como prioridad combatir la segregación social y construir una ciudad incluyente, digna y con equidad. Para alcanzar este objetivo, se presta atención a los niños y las niñas de cero a menos de seis años.

En desarrollo de los anteriores lineamientos la Secretaría Distrital de Integración Social, consecuente con las responsabilidades que le competen, requiere contar con talento humano suficiente y los recursos adecuados para el funcionamiento de los jardines infantiles que se encargan de hacer cumplir estos propósitos. En este contexto y con el fin de dar continuidad a los servicios de atención integral al proyecto 735 "Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá", se hace necesario adicionar el valor y prorrogar el plazo del contrato N° 4539 de 2013.

3.3. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

El servicio que presta la Secretaría Distrital de Integración Social a través de los jardines infantiles son prioritarios para la ciudad. Teniendo en cuenta la necesidad de continuar con las actividades que efectúa el/la contratista en cuanto al proceso pedagógico, es necesario prorrogar y adicionar el presente contrato para dar continuidad al servicio y de esta manera permitir que los niños y niñas ubicados en los jardines infantiles continúen en los procesos de formación que promueve el actual Gobierno Distrital, en cumplimiento del plan de desarrollo **BOGOTÁ HUMANA 2012 -2015**.

3.4. OBJETO DE LA MODIFICACIÓN Y CLÁUSULAS DEL CONTRATO

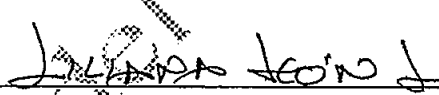
Adicionar y Prorrogar el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4539 de 2013, ASI:

3.4.1. ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA 2 – (SEGUNDA) DEL CONTRATO PRINCIPAL, en la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS MCTE(\$6.851.700) de conformidad con lo previsto en la presente justificación y respaldado en el CDP No.11329 expedido con fecha 01 de agosto de 2013

3.4.2. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCION ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA 5 (QUINTA) – PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO PRINCIPAL, EN 3 MESES, contados a partir del vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de suscripción del acta de inicio.

3.5. FORMA DE PAGO

Se mantiene la forma de pago expuesta en la cláusula sexta de la minuta


LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
SAN CRISTOBAL

Proyecto: Carolina Vargas Rodríguez

Revisó: Sandra Viviana Rodríguez Góngora

Aprobó: Filemón Malagón Poveda



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.

4539

FECHA 15/03/2013

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LDS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

C.C. N° 51835422-0

VALOR

Valor en números: \$ 13.703.400

Valor en letras: TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS

PLAZO

6 MESES

Fecha de Inicio: 19/03/2013

Fecha de Terminación: 18/09/2013

UPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 19/03/2013

Firma del-a contratista
C.C. N° 51835422

Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 11296980



122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 11329 /

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2013 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

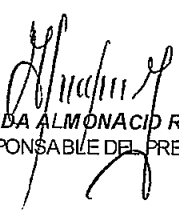
CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo Integral de la primera infancia en Bogotá	6,851,700.00
TOTAL:		6,851,700.00

OBJETO:

ADICION AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO.4539 DE 2013
*218785 *HEFI

Se expide a solicitud de ASTRID ÉLIANA CACERES CARDENAS, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, DIRECCION POBLACIONAL,
mediante oficio número 13131 de agosto 01 del 2013.

Bogotá D.C., 01 de agosto del 2013.


YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO



MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

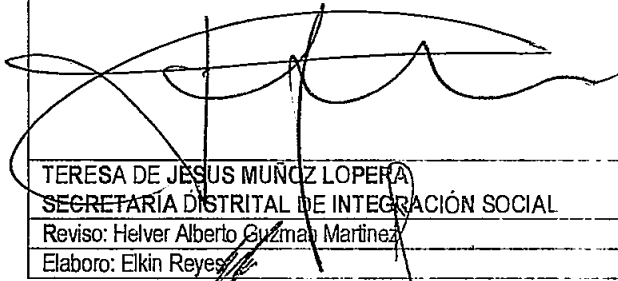
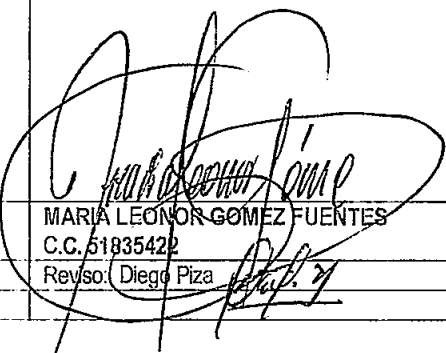
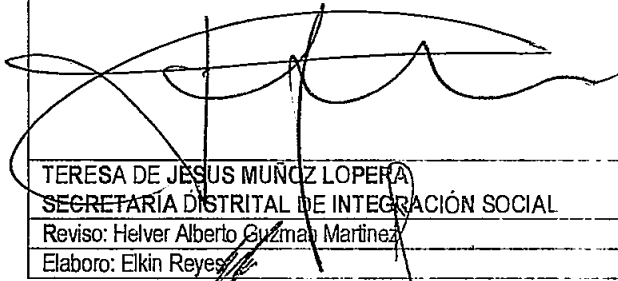
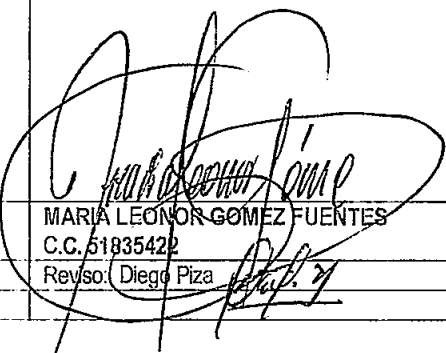
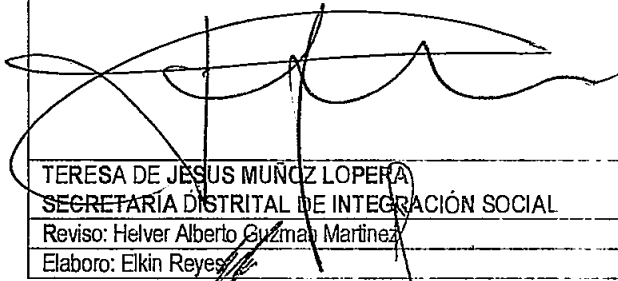
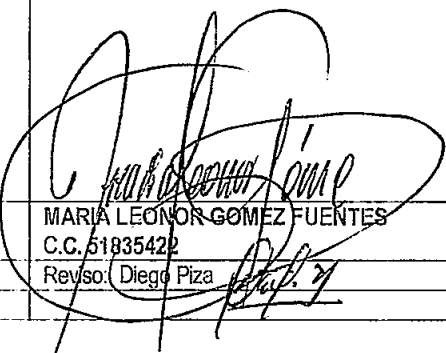
Detalle Fuentes de Financiación					
Rubro Presupuestal					
3-3-1-14-01-01-0735-104			104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá		
Detalle - Fuentes	Conceptos - Gasto	Fuente	Detalle	Valor	
0052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de Inversión de la Entidad	02	Transferencias de la Nación	168	SGP Propósito General
					6,851,700.00
					6,851,700.00

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	MODIFICACIÓN No. 1 ADICION Y PRORROGA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO DEL CONTRATO: 4539 de 2013 FECHA DEL CONTRATO: 15/03/2013 FECHA DE SUSCRIPCION ACTA DE INICIO: 19/03/2013
ENTIDAD CONTRATANTE:	BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL-SDIS	
NOMBRE DEL/ LA CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 51835422	
VALOR INICIAL:	TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$13.703.400) M/CTE	
PLAZO INICIAL:	6 MESES	
CONSIDERACIONES:		
1.	QUE EL DÍA 15/03/2013 LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL suscribió por intermedio del funcionario competente, CONTRATO, con MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES, CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.	
2.	Que mediante Formatos MC – 09 de Fecha 15 de Agosto de 2013, suscrito por LILIANA LEON LEON - SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL con Vo.Bo de MARIA ANTONIA VELASCO GUERRERO – DIRECTORA POBLACIONAL DE LA SDIS se solicita PRORROGAR Y ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO PRINCIPAL.	
3.	LILIANA LEON LEON - SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL, MEDIANTE JUSTIFICACION ANEXA MANIFIESTA QUE EL OBJETO DE LA MODIFICACION AQUÍ INTRODUCIDA OBEDECE A QUE: La Secretaría Distrital de Integración Social mediante el Programa de Atención a la Primera Infancia (AIPI), tiene como prioridad combatir la segregación social y construir una ciudad incluyente, digna y con equidad. Para alcanzar este objetivo, se presta atención a los niños y las niñas de cero a menos de seis años. En desarrollo de los anteriores lineamientos la Secretaría Distrital de Integración Social, consecuente con las responsabilidades que le competen, requiere contar con talento humano suficiente y los recursos adecuados para el funcionamiento de los jardines infantiles que se encargan de hacer cumplir estos propósitos. En este contexto y con el fin de dar continuidad a los servicios de atención integral al proyecto 735 "Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá, se hace necesario adicionar el valor y prorrogar el plazo del contrato N° 4539 de 2013. El servicio que presta la Secretaría Distrital de Integración Social a través de los jardines infantiles son prioritarios para la ciudad. Teniendo en cuenta la necesidad de continuar con las actividades que efectúa el/la contratista en cuanto al proceso pedagógico, es necesario prorrogar y adicionar el presente contrato para dar continuidad al servicio y de esta manera permitir que los niños y niñas ubicados en los jardines infantiles continúen en los procesos de formación que promueve el actual Gobierno Distrital, en cumplimiento del plan de desarrollo BOGOTÁ HUMANA 2012 -2015.	
4.	Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la presente modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada.	

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
 Carrera 7 No.32 – 16 Ciudadela San Martín Tel 3279797 Ext. 1712
 "En el camino a la Excelencia"
www.bienestarbogota.gov.co
 SUBDIRECCION DE CONTRATACIÓN
 No. De Solicitud 94680

50078

5.	Que por lo anterior, las partes acuerdan suscribir la presente modificación, la cual se rige por las siguientes cláusulas:		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA QUINTA (5ª) – PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL en 3 MESES contados a partir del vencimiento del término contractual previsto desde la fecha de suscripción del acta de inicio.		
2.	ADICIONAR EL VALOR ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA SEGUNDA (2ª) DEL CONTRATO PRINCIPAL, en la suma de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS (\$6.851.700) M/CTE de conformidad con lo previsto en la presente justificación y respaldado en el CDP No. 11329 expedido con fecha 01 DE AGOSTO DE 2013.		
3.	Las erogaciones correspondientes al pago del valor de la presente adición se harán con cargo al presupuesto de la SDIS de conformidad con el CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 11329 expedido con fecha 01 DE AGOSTO DE 2013 CON CARGO AL PROYECTO 735, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2013 "BOGOTA HUMANA" EXPEDIDO POR EL RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL – SDIS.		
4.	La FORMA DE PAGO de la presente adición se hará de conformidad con lo establecido para ello en la CLÁUSULA SEXTA (6ª) – FORMA DE PAGO del CONTRATO PRINCIPAL.		
5.	Las demás disposiciones del contrato principal que no sean contrarias a lo previsto en la presente modificación continuarán vigentes.		
Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de Agosto de 2013.			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> POR LA SECRETARIA,  TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Reviso: Helver Alberto Guzman Martinez Elaboro: Elkin Reyes </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> POR EL/LA CONTRATISTA,  MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422 Reviso: Diego Piza </td> </tr> </table>		POR LA SECRETARIA,  TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Reviso: Helver Alberto Guzman Martinez Elaboro: Elkin Reyes	POR EL/LA CONTRATISTA,  MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422 Reviso: Diego Piza
POR LA SECRETARIA,  TERESA DE JESUS MUÑOZ LOPERA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Reviso: Helver Alberto Guzman Martinez Elaboro: Elkin Reyes	POR EL/LA CONTRATISTA,  MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422 Reviso: Diego Piza		

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
Carrera 7 No.32 - 16 Ciudadela San Martín Tel 3279797 Ext. 1712
"En el camino a la Excelencia"
www.bienestaribogota.gov.co
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
No De Solicitud 94680

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	6 MESES
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18 9 2013
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	1	8	2013	A :	30	8	2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	90%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	90%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

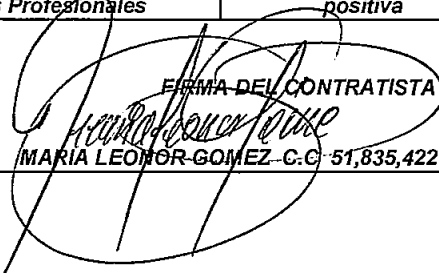
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			
18. la participación activa en la red local para lograr al interior del jardín y de las familias el empoderamiento y la importancia de la sala materna como derecho fundamental de los niños y las niñas, en una posición de una constante formación en todos los espacios en los cuales se da la participación.			
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. y empoderamiento del tema para ser llevado a la práctica.			
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.			
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los Implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.			
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 se realiza un constante seguimiento con las familias para el buen trato incluyendo a las entidades que tienen los mismos objetivos para el desarrollo de los niños y las niñas incluyendo la alta vulnerabilidad.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

- 2 Con las actividades realizadas con las familias se replantean cada día los derechos que tiene los niños y las niñas para el buen desarrollo de cada una de sus etapas
- 3 canalizar la información y dar cumplimiento a todo las denuncias que se realizan pero en primer momento la comunicación con la psicóloga se realiza los seguimientos de los casos que se han presentando.
- 4 se siguió en el proceso de vinculación a los niños y niñas que se han ido vinculando al Jardín como derecho fundamental. De las familias con alta vulnerabilidad lo cual se han presentado en la upz 51
- 5 seguimos en la gestión de formación a las familias para que los derechos de los niños y las niñas no sean vulnerados dentro y fuera del Jardín y al interior de las mismas familias con apoyo de los profesionales de territorio saludable.
- 6 se realizó el análisis a las planeaciones que cada maestra realiza en cada una de las aulas teniendo en cuenta los derechos de los niños y las niñas manteniendo las particularidades con que cada una lo realiza, realizando cada una de las sugerencias pertinentes dentro de cada uno de los planeadores.
- 7 se continúa con el seguimiento en cada una de las jornadas pedagógicas para el buen aprovechamiento dentro de cada uno de los aprendizajes que tiene las maestras.
- 8 continúe con los lazos de comunicación y saberlos dirigir a otros espacios que la familia necesite cubrir cada una de las necesidades que se han encontrado cada día o en su diario vivir para fortalecer cada uno de los niños y las niñas.
- 9 cada día se fortalecen los lazos de comunicación con las familias para fortalecer el trabajo pedagógico y que asocien el pacto de convivencia que en conjunto con ellos lo trabajamos y en diferentes espacios se ha socializado.
- 10 seguir realizando cada informe en cada componente para que se tenga una mayor idea del trabajo realizado y las metas logradas en articulación con la subdirección local y así dar a conocer de todo el trabajo realizado cada día y cada semana.
- 11 se participó activamente en el proceso de planeación de las jornadas que conllevarán a buen desarrollo institucional tanto con los niños y las niñas y la comunidad en general y las familias usuarias y la comunidad en general.
- 12 se organizó de tal manera para que las maestras logren participar en cada formación que nos hagan de igual manera el espacio para que las maestras tengan momento de compartir, dialogar, interactuar en acciones pedagógicas. Siempre pensadas en el desarrollo de los niños y las niñas, y su propio desarrollo del rol como maestras dentro y fuera del Jardín.
- 13 fortaleciendo todo el proceso para la asignación de cupos cumpliendo así con la cobertura dispuesta por la Secretaría y llevando a cabo con las metas propuestas que es de ofrecer un servicio de calidad y de calidad humana dando a conocer el trabajo que se realiza dentro del Jardín.
- 14 seguir logrando el fortalecimiento en la información adquirida para lograr el éxito en todos los formatos que se deben realizar y que la información sea lo más clara posible, y así ofrecer todo el apoyo necesario para el talento humano que funciona en el Jardín.
- 15 continuar con la colaboración al personal manipulador en todo lo que tiene que ver en gramaje servido fechas de vencimiento almacenamiento llevando las herramientas necesarias para el cumplimiento de las minutas.
- 16 se realizó la toma de peso y talla de los niños y las niñas del Jardín con el apoyo del profesional de territorios saludables el cual realizó un análisis más minucioso de los ojos, boca, cabello y otros.
- 17 se atendió todas las sugerencias realizadas por los profesionales como inspección y vigilancia y los demás entes que están en y proteger a los niños y las niñas.
- 18 en la localidad se organiza todo el trabajo a realizar en el mes de Agosto con todo lo que tiene que ver con la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas.
- 19 se gestiona todo el apoyo posible para la formación a las familias a recibir la capacitación y formar el grupo de apoyo de las salas amigas al interior del Jardín.
- 20 se hacen las recomendaciones necesarias para que las familias cumplan con las asistencias al Jardín, y así proteger los derechos de los niños y las niñas en cuanto a la alimentación, aprendizaje y en todo el desarrollo integral.
- 21 gestionando e informando de los elementos de bajas de reposición para el buen funcionamiento y así cumplir con mi obligación como responsable del Jardín. Ofreciendo toda la información de las dotaciones necesarias del Jardín y así poder dar cumplimiento de los equipamientos necesarios.
- 22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centros de costo dados por la Secretaría. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotación necesaria para el funcionamiento de la misma y gestionando con otros entes para que sea reconocido este espacio como función del Jardín los cuales tenemos derechos todos y todas.
- 23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuesto para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos.
- 24 se realiza el seguimiento al proveedor que la Secretaría aprueba para el buen funcionamiento, y el abastecimiento de los productos tanto en abarrotes como frutas y verdura y demás productos que sean para el buen desarrollo de los niños y las niñas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PRDCEIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02				
		Versión:	1				
		Fecha :	30-Mar-11				
		Pagina :	1				
25 se mantiene una buena relacion con todo el grupo siempre partiendo de la cordialidad y respeto de cada una de las particularidades que tiene cada persona que trabaja en el jardin. 26 realizando en cada momento reuniones para que se realicen las evaluaciones del trabajo pedagogico y de cada una de las acciones que demuestre los niños y las niñas para tener buenos avances en todo nuestro quehacer padagogica y dar cumplimiento a las obligaciones que cada contrato tiene. 27 ralizando los informe nesarios sin olvidar que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestion. Dentro y fuera de la institucion.y mucho mas en todo el trabajo realizado mes a mes. 28 prestado atencion al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas 29 atenta las responsabilidades sin descuidar mi jardin que en primera instancia fui contratada por la secretari de integracion social, teniendo encuesta que sigo trabajando cono organización comunitaria							
SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	AGOSTO	\$ 114.200	8	5	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	AGOSTO	\$ 146.200	8	5	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	AGOSTO	\$ 4.800	8	5	2.013	8633835684
 FIRMA DEL CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTA							
Anexos :		Planilla de Pago	☒	Consignación	☒		

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Pagada
Identificación:		CC - 51835422		
Código dependencia o sucursal:		0		
Nombre de dependencia o sucursal:		0		
Fecha generación del reporte:		2013-08-11		
Fecha de pago		2013-08-05		
Entidad de pago		AvVillas		
Periodo pensión:		2013 - 08		
Periodo salud:		2013 - 08		
Número de la planilla:		8637532619		
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684		
Tipo Planilla:		Normal		

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$4,800
GRAN TOTAL				\$265,200

PAGADO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

126

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1	8	13	A	30	8	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 90 %			PRESUPUESTAL 90%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE AÑO
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC: 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 -MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 -SEPTIEMBRE - 2013
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.				X		
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como				X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.				X	
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.				X	
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.				X	
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.					X
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.					X Durante este periodo se realizaron Acuerdos Mes por Mes Promocionales y Resolvió 12 impases de la lactancia materna
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley				X	

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 5 de 7	

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	No se programan adquisiciones para realizar Plan de Compras.
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	No se realiza Plan de Compras.
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas					

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Página: 6 de 8

	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X		
26	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	A la fecha no aplica esta obligación
28	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	A la fecha no se ha presentado ningún evento que implique su participación
29	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando acciones de fortalecimiento que redondee en los niños y las niñas y sus familias

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013-08	2013/08/05	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 30 DE AGOSTO DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE AGOSTO DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

Se han cumplido con las metas establecidas para el primer trimestre de 2013.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2013

LILIANA LEON LEON

LILIANA LEON LEON
 SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR *LeL*

Luz Marina Domínguez
 LUZ MARINA DOMINGUEZ
 APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUANA

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL
No. 11045

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	6,851,700.00
Total:		6,851,700.00

CDP No. 11329

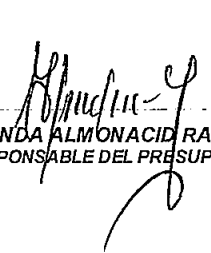
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 4539

OBJETO: ADICION AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO.4539-2013,

*221980*HEFI

BENEFICIARIO : MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado con CC 51835422

Bogotá D.C., 13 de septiembre del 2013.


YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Detalle Fuentes de Financiación					
Rubro Presupuestal					
3-3-1-14-01-01-0735-104			104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá		
Detalle Fuentes de Financiación					
Conceptos - Gasto		Fuente	Detalle		Valor
0052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de	02	Transferencias de la Nacion	168	SGP Propósito General 6,851,700.00
					6,851,700.00

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	9 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013				FECHA DE TERMINACIÓN	18	12	2013
	(DD)	(MM)	(AA)					(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	9	2013	A :	30	9	2013	No. Informe	7	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	71%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	71%			
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los interes de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construccion colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva el respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la Institucion como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participacion que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagogicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes. 16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis. 17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin. 18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años. 19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. 20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización. 21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar. 22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia. 23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal. 24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada. 25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad). 26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones. 27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES			
1 realizando constantemente reflexiones con las familias en diferentes estancias y con otros agentes educativos que se relacionan directa o indirectamente con los niños y las niñas y con los agentes de apoyo a educación inicial.			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

2 coordinando con otras entidades como el hospital el apoyo en cada uno de los casos de negligencia que tiene las familias en casos particulares que sean presentado al interior del jardín.

3 se ejerce ejercicios de coordinación y cumplimiento en las valoraciones realizadas con sus respectivos reportes a las familias para adquirir mayor responsabilidad como derecho fundamental de los niños y las niñas.

4 en coordinación con infancia la asignación de los cupos teniendo en cuenta la fragilidad que presentan las familias y por los derechos de los niños y las niñas se lograron la asignación de tres cupos y el cumplimiento con la cobertura.

5 continuar con el seguimiento a familias en la formación de la política de la primera infancia en coordinación con otros agentes que se adhieren a este proceso de educación y formación en el respeto por los derechos de los niños y las niñas.

6 se articula la información con cada una de las maestras para el trabajo pedagógico realizado o por realizar semana a semana partiendo del respeto por la autonomía que cada una tiene en sus respectivas aulas velan los derechos de los niños y las niñas y sus familias.

7 se realizó valores agregados a cada una de las actividades pedagógicas y jornadas dando el reconocimiento pertinente que tiene cada una de las personas que participan en los espacios de construcción pedagógica.

8 en cada uno de los ejercicios constantes y en la cotidianidad se hace la invitación a la valoración que tiene los niños y las niñas y a los aprendizajes que cada uno tiene y reconocerlos como seres unidos en cada una de las etapas y formas particulares de aprender.

9 reconozco a cada una de las familias con sus necesidades y potencialidades para el trabajo colectivo y de participación para la adquisición y sentido de pertenencia, a una constante responsabilidad sin olvidar el objetivo al cual se le apunta desde el momento que ingresaron a nuestra institución.

10 se logró el acompañamiento a los diferentes espacios los cuales se planean con anticipación, y así lograr el objetivo.

11 durante todo el tiempo se planea en función de los derechos de los niños y las niñas incluyendo a las familias y la comunidad en general que se reconozca el trabajo realizado dentro y fuera de la institución.

12 se organizó las jornadas de participación teniendo en cuenta los saberes, inquietudes, y por que no decirlo las necesidades que muy seguramente se tiene agregando así los lineamientos en cada una de las dimensiones a desarrollar con los niños y las niñas.

13 fortaleciendo todo proceso para la asignación de cupos en conjunto con la referente de infancia para potenciar las metas propuestas de las coberturas teniendo en cuenta la vulnerabilidad de las familias.

14 informé a la subdirección cada una de las novedades que se fueron sucediendo durante el mes para que la información esté actualizada para la activación de los niños y las niñas.

15 se garantiza el adecuado manejo a los gramajes, rotulaciones, entradas, salidas, fechas de vencimiento y al recibimiento que se hace en el momento de los ingresos de proveedores los cuales cumplan con los elementos necesarios para el adecuada manipulación de los alimentos tanto perecederos y no perecederos y como institución en una constante capacitación en el manejo de los formatos.

16 garantizo el reporte y seguimiento de talla y peso a los niños y niñas que han ido ingresando con sus respectivos novedades a infancia. Y así lograr la valoración pertinente como derecho fundamental de los niños y las niñas.

17 seguir el proyecto de que la secretaría asuma todo lo que tiene que ver con la dotación necesaria en el momento y el espacio pues no solamente en la área de la cocina sino en todos los espacios que estén los niños y las niñas. Para el buen desarrollo de las diferentes actividades pedagógicas y como derecho fundamental al desarrollo que se adquiere desde el momento de la gestación.

18 se continúa en la promoción de la lactancia materna de los niños y las niñas menores de 2 años y de igual manera haciendo parte de la red local de las salas amigas para continuar con la protección de las salas amigas. Con la evaluación se adquirió nuevamente la recreación de las salas amigas con el trabajo realizado con el grupo de apoyo al proceso.

19 se continúa en una constante alerta de continuar con la creación de las salas amigas, y que se continúa en esta labor dando a conocer que contamos con el espacio de la sala materna.

20 se hacen las recomendaciones necesarias para que las familias cumplan con las asistencias al jardín que estas sean justificadas, según la eventualidad que ocurra partiendo de los derechos que tienen los niños y las niñas la participación de los adolescentes al respeto y cuidado de los más vulnerables que son los niños y las niñas.

21 en común acuerdo se realizó las bajas que se encontraban en el jardín y de la misma manera realizando las solicitudes pertinentes.

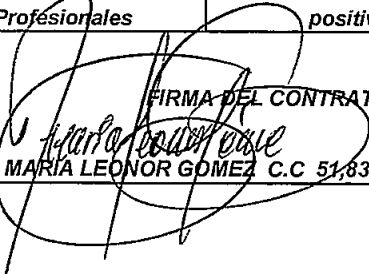
22 manejando el presupuesto según lo acordado con el centro de costo dados por la secretaría. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotación necesaria para el funcionamiento de la misma y gestionando con otros entes para que sea reconocido este espacio como función del jardín los cuales tenemos derechos todos y todas.

23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuesto para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en común acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores.

24 coordinando con la subdirección sobre el estado de los alimentos que llegan al jardín y reportando el estado de manipulación por los proveedores para el buen funcionamiento del mismo.

25 reconociendo las particularidades de cada una de las maestras las cuales son seres humanos que se merecen toda la consideración posible partiendo de cada uno de los derechos que tiene cada una de las personas con la interactuamos en cada uno de los espacios, y de la misma manera con cada una de las personas que en su momento trabajan con nosotras.

26 realizando en cada momento reuniones para que se realicen las evaluaciones del trabajo pedagógico y de cada una de las acciones que demuestre los niños y las niñas para tener buenos avances en todo nuestro quehacer pedagógico y dar cumplimiento a las obligaciones que cada contrato tiene.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			Código:		F-AD-EC-02	
				Versión:		1	
				Fecha :		30-Mar-11	
				Página :		1	
27 realizando los informe nesarios sin olvidadr que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestion. Dentro y fuera de la institucion para seguir en un reconocimiento continuo como persona y como institucion comunitaria.							
28 prestado atencion al llamado al cual sea necesario y sea pertinente y los esenarios a los que se presente para la seguridad de todos y todas							
29 se han asumido cada responsabilidad que de la subdireccion a inpartido y en cada uno de los proyectos. Para hacer untrabajo coordinado con							
SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	septiembre	\$ 114.200	2	9	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	septiembre	\$ 146.200	2	9	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	septiembre	\$ 4.800	2	9	2.013	8633835684
 FIRMA DEL CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA							
Anexos : Planilla de Pago ☒ Consignación ☒							



PAGADA

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				Pagada
Identificación:		CC - 51835422				
Código dependencia o sucursal:		0				
Nombre de dependencia o sucursal:		0				
Fecha generación del reporte:		2013-09-20				
Fecha de pago		2013-09-02				
Entidad de pago		Banco Bogota				
Periodo pensión:		2013 - 09				
Periodo salud:		2013 - 09				
Número de la planilla:		8645383983				
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684				
Tipo Planilla:		Normal				
CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800
GRAN TOTAL						\$265,200

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1	9	13	A	30	9	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	71 %			71%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE AÑO
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC: 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 -MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE - 2013
ADICIÓN	\$ 6.851.700
PRORROGA	3 MESES
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.				X		
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como				X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X		
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			Λ		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la infancia.				X	no se Realiza Plan de compras
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	no se Realiza Plan de compras
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas			X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
						Página: 6 de 7
FORMATO INFORME DE SUPERVISION						
	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	A la fecha NO se ha presentado esta obligación contractual
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	A la fecha NO se ha presentado ningún escrito que acredite su participación
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando estrategias de fortalecimiento

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013-09	2013 - 09 - 02	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013. SALUD Y PENSION DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2013	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

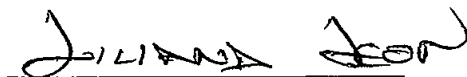
a la fecha se cumple con las metas establecidas por el plan integral

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

ADICION PRORROGA POR 3 MESES \$ 6.851.700

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/09/2013



LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR 


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

DATOS GENERALES									
CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA							
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	9 MESES		
			(DD)	(MM)	(AA)				
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18	12	2013
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	10	2013	A :	30	10	2013	No. Informe	8
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)		
% EJECUCIÓN FISICA	86%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	86%				
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON				DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continúa liderando todo el proceso pedagógico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construcción colectiva
7. se continúa en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continúa en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 se realizo la invitacion a las familias a la participacion sobre el manejo de la autoridad en la familia para el manejo del buen trato de los niño niñas, de la misma manera a las maestras de propiciar los espacios de reflexion con las familias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

2 se coordino con la psicologa las irregularidades que se han presentado con algunas familias, para lograr una conciliacion y que prealezcan los derechos de los niños y las niñas.

3 se coordino con la familia del niño que esta en medida de proteccion del icbf para restablecer el ingreso al jardin y a la familia como derecho fundamental del niño.

4 en coordinacion con infancia se coordina las coberturas asignadas para retabecer la fragilidad de las familias y de los niños y las niñas.

5 en una constante seguimiento por las aulas se verifica el buen trato, psicologico, integra de los niños y las niñas par que ellos y ellas esten felices en el jardin.

6 se articula la informacion con cada una de las maestras para el trabajo pedagogico realizado o por realizar semana a semana partiendo del respeto por la autonomia que cada una tiene en sus respectivas aulas velan los derechos de los niños y las niñas y sus familias.

7 se realizo valores agregados a cada una de las actividades pedagogicas y jornadas dando el reconocimiento pertinente que tiene cada una de las personas que participan en los espacios de construccion pedagogica.

8 en los talleres que se les ofrecio en este mes a las familias sobre la corresponsabilidad que cada uno de ellos tienen para con los niños y las niñas como seres unicos y que cada uno es individualidad así como la s familias con cada una de las particularidades.

9 todos los días se aprovecha a lo maximo para dialogar sobre los comportamientos que cada uno hace dentro y fuera del jardin y ese reconocimiento a las mismas familias todo bajo el respeto y la individualidad.

10 enn este mes se logro el acompañamiento fuera del jardin y dentro en actividades de bienestar y acompañamiento en el aula de camminadores en espacios que sean necesarios.

11 coordine con otros jardines encuentros pedagogicos. Y al interior del jardin actividades que fortalecan los lasos de amistad con los niños y las niñas y las maestras vinculando de una manera pedagogica a las familiaas.

12 se organizo las jornadas de participacion y esparcimiento de integracion y relajacion lo cual permite y tiene encuentra los saberes inquietudes, y por que no decirlo las necesidades que muy seguramente se tiene agregando así los, linemientos en cada una de las dimencines a desarrollar con los niños y las niñas

13 me apropie en las solicitud y la promiligacion de los derechos de los niños y las niñas al a vinculaciun a la que tiene derecho losd niños y las niñas a los jardines y casas vecinales hoy jardines.

14 articule con infancia las coberturas asignadas tanto para la secretaria de educacion como para secretaria de integracion socil y así garantizar los cupos para los niños y las niñas.

15 se garantiza el adecuado manejo a los gramajes rotulaciones entradas salidas fechas de vencimiento y al recibimiento que se hace en el momento de los ingereso de proveedores los cuales cumplan con los elementos nesarios para el adecuda manipulacion de los alimeto tanto perecedero y no perecederos y como institucion en una constante capacitacion en el manejo de los formatos. y realizando el seguimiento necesario.

16 garantizo el reporte y seguimiento de talla y peso a los niños y niñas que han ido ingresando con sus respectivos novedades a infancia. Y así lograr la valoracion pertinente como derecho fundamental de los niños y las niñas.

17 se coordino con el personal de dotacion de las necesidades particulares que se tienen al interior del jardin y suministro los materiales necesario para las actividaes pedagogicas. Operarias tanto de sevicios y alimentos y dar el cumplimiento las necesario de la asociacion.

18 se realiza el seguimiento a las fichas de amamantar y extarcion de la leche materna y la promocion como tal al interior del jardin como derecho de los niños y las niñas menores de 2 años.

19 en este mes se promociono la salas amigas que se cuenta con los elemetos necesarios para la adecuada concervacion y amantamiento de los niños y las niñas menores de dos años.

20 como compromiso de acogida y entrega de los niños y las niñas se hace la aclaracion de la portada de los carnets. Asistencias y novedades en el tema de salidas medicas, odontologicas y pedagogicas con las familias y así realizar el reporte pertinente.

21 en comun acuerdo se realizo las bajas que se encontraban en el jardin y de la misma manera realizando las solicitudes pertinentes. Se realizo la repacion de la nevera y demas enseres necesarios para el funcionamiento del jardin.

22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profecional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotacion necesaria para el funcionamiento de la misma y gestinando con otros entes para que sea reconocido este espacio como funcion del jardin los cuales tenemos derechos todos y todas.

23 manteniendo la supervicion al dia para un mejor manejo del presupuestao para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en comun acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores.

24 se coordino con las operarias de la recepcion de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardin.

25 Coordine actividades de bienestar con el grupo de trabajo, para mantener una sana relacion de compañerismo de igual menera la participacion a cada uno de los profecionales con actividades que nos favorezcan a todo el talento humano que esta al interior del jardin,

26 realice la formacion de la ficha sirbe, novedades y solicitudes de servicios y en general toda la informacion que recibo en cada uno de los comites rectores y en los deferentas espacios para lograr la participacion de las mismas maestras y que se adquiriera mayor claridad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

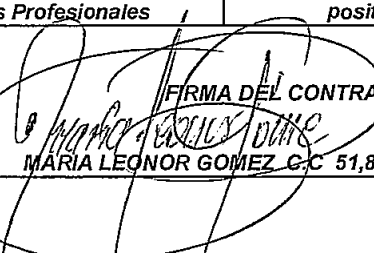
27 realizando los informe nesarios sin olvidadr que es una de las responsabilidades y lo cual cuenta mi gestion. Dentro y fuera de la institucion para seguir en un reconocimiento continuo como persona y como institucion comunitaria. Y como corresponsabilidad comunitaria como asociacion reporto de esta menera los

28 participe en la identificación realizada en el cordoba y en la oficina de infancia en la solicitudes, y en la parte de los simulacros tanto distritalesy como organización los cuales se realizan cada dos meses presentando la respectiva inscripcion y evaluacion de los simulacros

29 proporcione toda la información solicitada por el programa de piga y administrativo a nivel local en todos los aspectos. Y aasi lograr coordinar a nivel local he institucional.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	octubre	\$ 114.200	3	10	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	octubre	\$ 146.200	3	10	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	octubre	\$ 4.800	3	10	2.013	8633835684


FIRMA DEL CONTRATISTA
MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :
 Planilla de Pago

X

Consignación

X



PAGADA

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				Pagada
Identificación:		CC - 51835422				
Código dependencia o sucursal:		0				
Nombre de dependencia o sucursal:		0				
Fecha generación del reporte:		2013-10-17				
Fecha de pago		2013-10-03				
Entidad de pago		Banco Bogota				
Periodo pensión:		2013 - 10				
Periodo salud:		2013 - 10				
Número de la planilla:		8665545513				
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684				
Tipo Planilla:		Normal				

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800
GRAN TOTAL						\$265,200

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	☐ 1 ☐ 10 ☐ 13 A ☐ 30 ☐ 10 ☐ 13				
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒				
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>FÍSICA</td> <td>PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td>86 %</td> <td>86 %</td> </tr> </table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL	86 %	86 %
FÍSICA	PRESUPUESTAL				
86 %	86 %				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC: 51.835.422 DE BOGOTÁ
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 -MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE - 2013
ADICION	\$ 6.851.700
PRORROGA	3 MESES
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTÁ.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.				X		
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como				X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			A		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
						Página: 5 de 7
FORMATO INFORME DE SUPERVISION						
	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	No se programa la realización de planes de compras
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	No se realiza plan de compras
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas		X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001			
			Versión: 2			
			Fecha: 30-03-2011			
			Página: 6 de 7			
	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	La feliz no aplica
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se ha presentado ningún evento que amerite su participación
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando Estrategias de Mayor Calidad

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013-10	2013 – 10 – 03	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

**BOGOTÁ
HUMANA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 30 DE OCTUBRE DE 2013. SALUD Y PENSION DEL MES DE OCTUBRE DE 2013	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

A la fecha se ha cumplido con las metas establecidas por el fondo habitacional

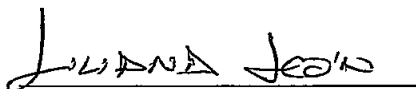
12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

ADICION PRORROGA POR 3 MESES \$ 6.851.700

NINGUNA

Es contratista por el pago adelantado del proceso de identificación con por el Centro Poner la Casa de las Suertes

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/10/2013 /



LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	9 MESES
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18 12 2013
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	1	11	2013	A :	30	11	2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	97%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	97%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construcción colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 se realizó la invitación a las familias a la participación de los exámenes el cual es un compromiso que se tiene como jardín y como familias para garantizar el buen desarrollo de los niños y las niñas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

2 se coordino con la psicologa sobre el seguimiento de los caso puntuales y de que manera se articula con el psicologo de territorio saludable del hospital sancristobal, en particular con los casos de discapacidad que se han

3 le solicite al familias del niño que esta en medida de proteccion en la maría del reporte por parte de esta entidad la cual se han presentado dificultades en este ejercioper se continua en constante comunicación.

4 se coordina con infancia en reportar y actualizar la informacion del sirbe como derecho fundamental y así garantizar la fragilidad que presentan las familias.

5 en el ejercicio de seguimiento a los casos particulares que presentan los niños y las niñas realizo los recorridos y apoyos pertinentes en las aulas y isgrar evidenciar el buen trato y el respeto por los niños y las niñas del jardín.

6 articulo con el grupo de maestras los eventos que se realizan mes a mes para para el bienestar y el el ejercicio que cada evento que se realiza se vea reflejado todo el trabajo pedagogico ya planeado el cual esta articulado desde la planeacion general.

7 Se esta realizando la lectura a los lineamientos para tener mayor panorama en todo el trabajo pedagogico y seguir en la construccion colectiva como equipo que se esta trabajando por los derechos de los niños y las niñas. Se coordino con otros jardines diferentes integraciones navideñas.

8 coordine con la nutricionista la formacion a las familias y con una entidad la cual es centro de formacion integral para fortalecer a las familias en el tema de corresponsabilidad

9 todos los dias se aprovecha a lo maximo para dialogar sobre los comportamientos que cada uno hace dentro y fuera del jardin y ese reconocimiento a las mismas familias todo bajo el respeto y la individualidad.

10 enn este mes se logro el acompañamiento fuera del jardin y dentro en actividades de bienestar y acompañamiento en el aula de camminadores en espacios que sean necesarios.

11 coordine con otros jardines encuentros pedagogicos. Y al interior del jardin actividades que fortalezcan los lasos de amistad con los niños y las niñas y las maestras vinculando de una manera pedagogica a las familiaas.

12 Se organizo desde el comité ampliado todo lo relacionado a la jornada del mes de noviembre y es la muestra y la importancia que se le debe dar a la localidad y lo incluyente que es, desde hay se le da el valor a nuestras familias y lograr articular los pilares con las maestras que cada una tiene su fortaleza la cual sera demostrada en su momento.

13 organizare y realizare la identificacion con las masetras del grupo el la fecha programada y en los tiempor se organizo la impormacion pertinente las familias que realizaron sus respectivas solicitudes, y así logra la identificacion en un 100% a la sfamilias.

14 el dia 25 de Noviembre participaremos en la invitacion que nos realizo el colegio entre nubes a los niños y las niñas de preajardi y jardin con el tema de rondas del medio ambiente la cual nosotros como jardin nuestra participacion sera activa y pedagogica.

15 se garantiza el adecuado manejo a los gramajes rotulaciones entradas salidas fechas de vencimiento y al recibimiento que se hace en el momento de los ingreso de proveedores los cuales cumplan con los elementos nesesarios para el adecuda manipulacion de los alimento tanto perecedero y no perecederos y como institucion en una constante capacitacion en el manejo de los formatos. y realizando el seguimiento necesario.

16 Realice el reporte al nutronicta y a la referete de infancia para la respectiva valoracion realizando las adecuaciones necesarias ya a un trabajo realizado desde territorios saludables.

17 Realice las compras necesarias en materiales de trabajo pedagogico y así las maestras cuenten con todo el material necesario para las actividades pedagogicas y por otra parte la solicitud de la recoleccion de las bajas con el personal asignado por la secretaria.

18 Participo en el lanzamiebnto de la red de apoyo a la lactancia materna de la localidad, y realizo la replica al interior del jardin.

19 continuo en el manejo de las salas amigas dentro y fuera de institucion y en seguir con la recreaditacion de las salas amigas del jardin la peninsula.

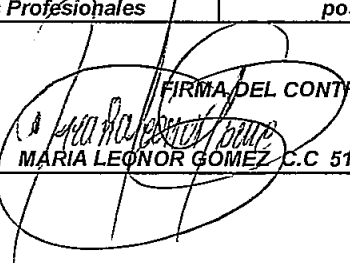
20 como compromiso de acogida y entrega de los niños y las niñas se hace la aclaracion de la portada de los carnets. Asistencias y novedades en el tema de salidas medicas, odontologicas y pedagogicas con las familias y así realizar el reporte pertinente. como responsable del jardin realizo la resepcion en las horas de la mañana a las familias, niños y niñas y de la misma manera en la hora de la salida para la verificacion de la portada del carriet como derecho fundamental de los niños y las niñas.

21 En acuerdo con la persona encargada se le comunico el traslado del nevecon el cual no se a logrado instalar en el jardin por el tamaño de esta.

22 manejando el presupuesto según lo acordado con los centro de costo dados por la secretaria. Y de la misma manera los trabajados con el profesional en la materia que en este caso es la contadora, solicitando la dotacion necesaria para el funcionamiento de la misma y gestionando con otros entes para que sea reconocido este espacio como funcion del jardin los cuales tenemos derechos todos y todas.

23 manteniendo la supervicion al dia para un mejor manejo del presupuestao para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en comun acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores. Proporcionando la informacion necesaria y los documentos requeridos por la profesional DIANA

24 se coordino con las operarias de la recepcion de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardin.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			Código:	F-AD-EC-02						
				Versión:	1						
				Fecha :	30-Mar-11						
				Pagina :	1						
25 Coordine un taller con los profesionales psicólogos y ficio terapeuta territorio saludables del hospital san cristobal esta jornada liberada de Noviembre y anterior a esta se realizo otra jornada con el tema de discapacidad, inclusion social, reahabilitacion, en el mismo mes de noviembre fortalecera el tema de discapacidad y otros tema relevantes											
26 realice apoyo en diferentes espacios para el diligenciamiento de la ficha sirbe a las familias de nueva roma, cordoba, y san vicente											
27 Realizo mis respectivos informes tanto como responsable del jardin y de la misma manera como asociacion ya que contamos con el contrato como asociacion ante la secretaria de integracion social y la exigencia a las maestras en la puntualidad de sus respectivos informes.											
28 participo en todos los espacios donde he sido requerida mi presencia y mi trabajo como persona responsable del jardin.											
29 he coordinado con el profesional ANDRES todo lo que tiene que ver con el plan de sanamiento y paga y las demas obligaciones que demanda el supervisor de contrato y como asociacion.											
SEGURIDAD SOCIAL											
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla					
Salud	nueva eps	noviembre	\$ 114.200	6	11	2.013	8633835684				
Pensión	colpensiones	noviembre	\$ 146.200	6	11	2.013	8633835684				
Riesgos Profesionales	positiva	noviembre	\$ 4.800	6	11	2.013	8633835684				
 FIRMA DEL CONTRATISTA MARIA LEONOR GÓMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTÁ											
Anexos : <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Planilla de Pago</td> <td>X</td> </tr> </table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Consignación</td> <td>X</td> </tr> </table>								Planilla de Pago	X	Consignación	X
Planilla de Pago	X										
Consignación	X										



PAGADA

Razón Social:				MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES			Pagada
Identificación:				CC - 51835422			
Código dependencia o sucursal:				0			
Nombre de dependencia o sucursal:				0			
Fecha generación del reporte:				2013-11-07			
Fecha de pago				2013-11-06			
Entidad de pago				Banco Bogota			
Periodo pensión:				2013 - 11			
Periodo salud:				2013 - 11			
Número de la planilla:				8682362015			
REFERENCIA DE PAGO (PIN):				8633835684			
Tipo Planilla:				Normal			
CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR	
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200	
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200	
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800	
GRAN TOTAL						\$265,200	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1	11	13	A	30	11	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 97 %			PRESUPUESTAL 97 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC: 51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 -MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE - 2013
ADICION	\$ 6.851.700
PRORROGA	3 MESES
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.				X		
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como				X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			λ		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			λ		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			λ		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.				λ	
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				λ	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				λ	
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de			λ		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

	alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley			X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 5 de 7	

	599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	No se realiza plan de Compras
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	No se realiza plan de Compras
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
						Página: 6 de 7
FORMATO INFORME DE SUPERVISION						
	relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	No aplica esta oblig en la fecha
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se ha presentado el acta durante este periodo que para la Superhijos
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando Estrategias de Fortalecimiento

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013-11	2013 - 11- 06	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2013.</u> <u>SALUD Y PENSION DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2013</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

ADICION PRORROGA POR 3 MESES \$ 6.851.700

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/11/2013

LILIANA LEON

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	4539	de	15	3	2013	PLAZO	9 MESES
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	19	3	2013	FECHA DE TERMINACIÓN			18 12 2013
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	1	12	2013	A :	18	12	2013
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FÍSICA	100%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	100%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los interes de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construccion colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se regulara el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participacion que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagogicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 realice la invitación a las familias la cual es un compromiso de formación en las pautas de crianza y fortalecer el buen trato al interior de las familias como derecho fundamental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

2 se coordino con la psicóloga en el seguimiento de los casos que se han trabajado durante el año de la misma manera con algunas maestras.

3 coordine que sean restablecidos los derechos del niños que esta en proteccion del icbf y le sea entregado el bono alimentario, en este mes sera entregado a la familia.

4 se coordino el aseguramiento de la actualización del sirbe de los niños y las niñas activos, en atención y atendidos y así garantizar los bonos para cada una de las familias tanto niños y niñas hermanos como hijos únicos.

5 en el ejercicio de seguimiento a los casos particulares que presentan los niños y las niñas realizo los recorridos y apoyos pertinentes en las aulas y lograr evidenciar el buen trato y el respeto por los niños y las niñas del jardín.

6 coordino con el grupo de maestras las actividades que mes a mes se realizan acordes con el proyecto de la institución y los lineamientos articulando de la misma manera con las familias que sean miembros activos en el proceso

7 coordino con todo el grupo de la institución los ajustes que están programados para el proyecto pedagógico y así lograr tener mejores resultados para el 2014.

8 coordine con la nutricionista los reportes de crecimiento y desarrollo de los niños y las niñas dejando pendiente los casos que no se logro del todo el objetivo planteado para esto casos

9 se coordina con las familias de los niños y las niñas que en su momento tienen algunos cambios significativos y donde están inmersas ellas con las decisiones que en algún momento toman y que esto afecta a los niños y las niñas y es mi obligación velar por sus derechos.

10 coordine el apoyo donde fuere necesario por terminaciones de contratos y lograr la garantía del bienestar de los niños y las niñas y de las mismas maestras y las sobre cargas de trabajo.

11 coordine con otras coordinadoras la participación de maestras en la en la jornada pedagógica con aquellos talentos que se tiene al interior del jardín y en algunas maestras y se pueda mostrar cada uno de sus habilidades. De la misma manera la participación de la familias a la semana del buen trato.

12 Se organizo desde el comité ampliado todo lo relacionado a la jornada del mes de noviembre y es la muestra y la importancia que se le debe dar a la localidad y lo incluyente que es, desde hay se le da el valor a nuestras familias y lograr articular los pilares con las maestras que cada una tiene su fortaleza la cual sera demostrada en su momento.

13 organizare y realizare la identificación con las maestras del grupo el la fecha programada y en los tiempos se organizo la informacion pertinente las familias que realizaron sus respectivas solicitudes, y se logro la identificación en un 100% a la sfamilias.

14 he participado en la actualización de las fichas sirbe de los comedores y al interior del jardín esta programada para el 5 y 6 de Diciembre conjuntamente las matrículas y la socialización con las familias los resultados de cada unos de los exámenes realizados anteriormente.

15 se coordina con las operarias sobre los cambios que se realizan desde la subdirección alimentando capacidades y lograr garantizar los alimentos para los niños y las niñas de igual manera el paquete alimentario del mes.

16 los reporte de nivel central se han presentado demasiado tarde pero con el hospital san Cristóbal se a logrado realizar las tomas y las valoraciones respectivas y la nutricionista realiza la validación pertinente.

17 Realice las compras necesarias en materiales de trabajo pedagogico y asi las maestras cuenten con todo el material necesario para las actividades pedagogicas y por otra parte la solicitud de la recoleccion de las bajas con el personal asignado por la secretaria.

18 Participo en el lanzamiento de la red de apoyo a la lactancia materna de la localidad, y realizo la replica al interior del jardín. Se realiza el seguimiento a las fichas de amantar y extracción.

19 participare en el evento de la recreaditacion de las sala materna, y se replica toda la informacion sobre el tema a las madres lactantes y gestante y de los programas que maneja la secretaria de integracion social.

20 como compromiso de acogida y entrega de los niños y las niñas se hace la aclaracion de la portada de los carnets. Asistencias y novedades en el tema de salidas medicas, odontologicas y pedagogicas con las familias y asi realizar el reporte pertinente. como responsable del jardin realizo la resepcion en las horas de la mañana a las familias, niños y niñas y de la misma manera en la hora de la salida para la verificación de la portada del carnet como derecho fundamental de los niños y las niñas.

21 En acuerdo con la persona encargada se le comunico el traslado del nevecon el cual no se a logrado instalar en el jardin por el tamaño de esta. Se sigue insistiendo en la nesecidad de mesas y estufa para el buen servicio de calidad y aseguramiento del personal manipulador.

22 realice el análisis del presupuesto y así lograr la liquidación de las operarias y servicios generales y garantizar los respectivos pagos y todo lo que tiene que ver con le tema de corresponsabilidad esto en compañía con la contadbra.

23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuestado para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en común acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores. Proporcionando la información necesaria y los documentos requeridos por la profesional DIANA. de la misma manera mes a mes con los informes financieros y cuantitativos y cualitativo los cuales nos dan mas amplio panorama de nuestro quehacer administrativo de la institución

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

24 se coordino con las operarias de la recepción de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardín. Este papel se asume con responsabilidad y respeto por las personas que trasporta y dejan los alimentos.

25 se coordino con los profesionales del hospital y territorio saludables como formación a maestras en el tema de inclusión y discapacidad y visitas directas a familias para realizar el respectivo seguimiento.

26 se coordina con el talento humano la recepción de los informes y lograr conjuntamente realizar las respectivas correcciones pertinentes del trabajo realizado y el planeado a futuro y así lograr los mejores resultados

27 Realizo mis respectivos informes tanto como responsable del jardín y de la misma manera como asociación ya que contamos con el contrato ante la secretaria de integración social y como de alguna manera estamos inmersas en este proceso.

28 participo en todos los espacios donde he sido requerida mi presencia y mi trabajo como persona responsable del jardín. Y estoy disponible ya que cuento con los conocimientos necesarios tanto administrativo, contables, pedagógicos, organizacionales.

29 he coordinado con el profesional ANDRES todo lo que tiene que ver con el plan de saneamiento y piga y las demás obligaciones que demanda el supervisor de contrato y como asociación. Atenta a cubrir las necesidades que se presenta en otros espacios donde sea valiosa mi experiencia.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	Diciembre	\$ 114.200	2	12	2.013	8633835684
Pensión	colpensiones	Diciembre	\$ 146.200	2	12	2.013	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	Diciembre	\$ 4.800	2	12	2.013	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ, C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago

X

Consignación

X



ASOPAGOS
s.a.

Razón Social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:	CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:	0	
Nombre de dependencia o sucursal:	0	
Fecha generación del reporte:	2013-12-03	
Fecha de pago	2013-12-02 ✓	
Entidad de pago	Banco Bogota	
Periodo pensión:	2013 - 12	
Periodo salud:	2013 - 12	
Número de la planilla:	8610715929	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8633855684 ✓	
Tipo Planilla:	Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800
GRAN TOTAL						\$265,200

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1	12	13	A	18	12	13
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 100 %			PRESUPUESTAL 100 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	4539
FECHA DE CONTRATO	15 DE MARZO DE 2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	CC: 51.835.422 DE BOGOTÁ
PROYECTO	735
VALOR	\$ 13.703.400
PLAZO	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	19 -MARZO -2013
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	18 - SEPTIEMBRE - 2013
ADICION	\$ 6.851.700
PRORROGA	3 MESES
SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN AL CONTRATO DEL 18 DE Diciembre al 7 Enero del 2014 total 21 días
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTÁ.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina de Planeación y Evaluación de la Gestión

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus				X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X		
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso			X		

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 4 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X		
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad,			X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001
			Versión: 2
			Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 5 de 7

	integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 500 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.					
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X	
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	NO SE REALIZA PLAN DE COMPRAS
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	NO REALIZA PLAN DE COMPRAS
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
25	25. Mantener una relación de respeto y			X		

BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 6 de 7

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).				
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones		X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.		X		
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				NO se ha presentado evento alguno que x origine su presencia en
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato		X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA CONTINUAR IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS QUE PERMITAN
FORMULAR SUS ACCIONES INDIVIDUALES Y GRUPALES

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2013-12	2013 - 12 - 02	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800
CAJA DE COMPENSACION FIJAR			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 01 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2013.	
SALUD Y PENSION DEL MES DE DICIEMBRE DE 2013	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

A la fecha se ha cumplido con las metas establecidas para el periodo inferior

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

ADICION PRORROGA POR 3 MESES \$ 6.851.700

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/12/2013

LILIANA LEON

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	4539
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de marzo de 2013
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.
VALOR:	\$13.703.400
PLAZO:	6 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	19 de marzo de 2013

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES:	SI	X	NO	
VALOR ADICIONADO:	\$6.851.700			
PRORROGAS:	SI	X	NO	
PLAZO PRORROGADO:	3 MESES			
CESIONES:	SI		NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:	N/A			
SUSPENSIONES:	SI		NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:	N/A			
FECHA DE TERMINACIÓN:	18 de diciembre de 2013			
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	SI		NO	X

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	LILIANA LEON LEON
CARGO:	SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FISICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó esta situación.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION

En el presente contrato no se presentaron obligaciones deficientes o a mejorar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI	X	NO
El objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS a entera satisfacción.			

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	SI	X	NO

OBSERVACIONES:
Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$13.703.400
VALOR ADICIONADO:	\$6.851.700
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$20.555.100
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$20.555.100
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI	NO	X
JUSTIFICACION:			

SALDO A FAVOR DE LA SDIS	SI	NO	X
JUSTIFICACION:			

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:

NINGUNA.

Fecha del Informe: 18 de diciembre de 2013

LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

Elaboró: Sandra Viviana Rodríguez Góngora
Revisó: Carolina Vargas Rodríguez
Aprobó: Filemón Malangón Poveda

	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: F-BS-068
	FORMATO: HOJA DE CONTROL		Versión: 1
			Fecha: 07/07/2016
			Página: 1 de 1
HOJA DE CONTROL			
SERIE: CONTRATOS			
SUBSERIE:			
NOMBRE DE LA CARPETA: MARIA LEONOR GÓMEZ FUENTES			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 2013- 9261			
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	
9/11/2013	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	1-1	
31/10/2013	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2-2	
7/11/2013	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL EXPEDIDO POR EL ÁREA DE TALENTO HUMANO	3-3	
S/F	ESTUDIOS PREVIOS, ANEXO TÉCNICO Y ANÁLISIS DEL SECTOR	4-11	
S/F	PROPUESTA Y ANEXOS	12-41	
7/11/2013	INFORME DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	42-42	
26/11/2013	MINUTA DE CONTRATO	43-48	
29/11/2013	CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	49-49	
8/01/2014	ACTA DE INICIO	50-50	
30/01/2014	INFORME DE EJECUCIÓN, ENERO (ANEXOS)	51-53	
30/01/2014	INFORME DE SUPERVISIÓN, ENERO	54-60	
28/02/2014	INFORME DE EJECUCIÓN, FEBRERO (ANEXOS)	61-65	
28/02/2014	INFORME DE SUPERVISIÓN, FEBRERO	66-68	
30/03/2014	INFORME DE EJECUCIÓN, MARZO (ANEXOS)	69-71	
30/03/2014	INFORME DE SUPERVISIÓN, MARZO	72-74	
7/04/2014	INFORME DE EJECUCIÓN, ABRIL (ANEXOS)	75-78	
7/04/2014	INFORME DE SUPERVISIÓN, ABRIL	79-81	
7/04/2014	INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN	82-83	
Fecha Elaboración: 17/12/2018			
OBSERVACIONES:			
Firma:			
Responsable del archivo : JUAN PABLO ALVAREZ REY			
Firma:			
Coordinador o Jefe del área			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN
PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES

PÁGINA 1 de 1

TIPO DE SOLICITUD

Individual ☒

Conjunta ☐

CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS

VALOR: \$ 6.851.700

ADIS

Orig: 21-SUBDIRECCION LOCAL SAN CR

Dest: 3527-SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Asun: SOLICITUD

Fecha: 08/11/2013 09:02 AM

Falt: Anexo CARPET/

Rad: INT-54758 null

SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud)

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

PROFESIONAL ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE

LILIANA LEON LEON

APROBACION: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación)

DIRECCION POBLACIONAL

Vos.Bo.

[Handwritten signature]

PROYECTOS

0735 - 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

PERSONAS A INVITAR: (Nombre - Número Documento - Identificación)

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES - 51835422

REQUISITOS: (Documentos anexo a la solicitud de contratación)

Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos:

1. Certificado de disponibilidad presupuestal ☒ Números: 2013-13223

2. Documento de estudios previos

2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación

2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano)

2.3 Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios

3. Otros JUSTIFICACION

Cuáles:

Total folios presentados 0

NOMBRE DEL-A SOLICITANTE

LILIANA LEON LEON

FIRMA DEL-A SOLICITANTE

[Handwritten signature]

SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION

RADICACION DE ENVIO

REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE
RESPECTIVO.

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
No. 13223

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2013 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	6,851,700.00
	TOTAL:	6,851,700.00

OBJETO:

MODALIDAD:

01-01-281-735-12-271-414 EDUCACIÓN INICIAL EN ÁMBITO INSTITUCIONAL-JARDINES INFANTILES-CASAS VECINALES
\$6.851.700

CONCEPTO DEL GASTO:

03-04-0052 PERSONAL CONTRATADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD PRIMERA INFANCIA \$6.851.700

*223709 *HEFI

Se expide a solicitud de ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, DIRECCION POBLACIONAL, mediante oficio número 15009 de octubre 31 del 2013.

Bogotá D.C., 31 de octubre del 2013.

YOLANDA ALMONACIO RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Detalle Fuentes de Financiación					
Rubro Presupuestal					
3-3-1-14-01-01-0735-104			104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá		
Detalle - Fuentes	Conceptos - Gasto	Fuente	Detalle		Valor
1052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Prontas de los Proyectos de Inversión de la Entidad	02	Transferencias de la Nación	31	Otras Transferencias Nación
					6,851,700.00
					6,851,700.00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 03
SOLICITUD DE CERTIFICACION

37

DE:

Nombre: LILIANA LEON LEON

Cargo: SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

PARA:

Nombre: YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA

Cargo: ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

Firma del-a solicitante

CERTIFICACION

El(a) suscrito(a) Asesor(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Area Talento Humano, CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente ☒

No existe personal en planta ☐

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el 07/11/2013 00:00:00

YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA

ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797
WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUMANANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE SAN CRISTOBAL
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	SANDRA VIVIANA RODRIGUEZ GONGORA PROFESIONAL CONTRATACION SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL
Revisó	CAROLINA VARGAS RODRIGUEZ SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL
Aprobó	LILIANA LEON LEON

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012 - 2016 "Bogotá Humana", tiene como objetivo general mejorar el desarrollo humano de la ciudad, tanto dando prioridad a la primera infancia y aplicando un enfoque diferencial en todas sus políticas. Se buscará que en Bogotá se reduzcan todas las formas de segregación social, económicas, espacial y culturales, por medio del aumento de las capacidades de la población para el goce efectivo de los derechos, del acceso equitativo al disfrute de la ciudad, del apoyo al desarrollo de la economía popular, así como también buscará aliviar la carga del gasto de los sectores más pobres y la promoción de políticas de defensa y protección de los derechos humanos de los ciudadanos y las ciudadanas.

Dentro de los principios de la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá D. C. 2011 - 2021 adoptada mediante Decreto No. 520 del 24 de Noviembre del 2011, fundamentada en los principios establecidos en el artículo 203 del Código de Infancia y la Adolescencia, se encuentran: 1) El Interés superior del niño, la niña o el/la adolescente. 2) La prevalencia de los derechos de los niños, las niñas y los / las adolescentes 3) La protección integral 4) La equidad. 5) La integridad y articulación de las políticas. 6) La solidaridad. 7) La participación social. 8) La prioridad de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia. 9) La complementariedad 10) La prioridad en la inversión social dirigida a la niñez y la adolescencia. 11) La financiación, gestión y eficiencia del gasto y la inversión pública. 12) La perspectiva de género

La Secretaría Distrital de Integración Social se encuentra enmarcada en su misión de Liderar el diseño, la implementación, el seguimiento y la evaluación de políticas públicas dirigidas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, a través de la gestión social integral que permita desde los territorios vivir una ciudad de derechos.

Bajo esta perspectiva y teniendo en cuenta que los niños y las niñas de la ciudad conforman uno de los grupos poblacionales más vulnerables y a su vez de uno de los que tiene mayor potencial estratégico para construir una sociedad de derechos, la Secretaria Distrital de

BOGOTÁ
HUMANANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

Integración Social ha desarrollado un grupo de programas y servicios que garantizan el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas; así como las condiciones materiales y afectivas necesarias para dicho ejercicio, con especial énfasis en los derechos asociados a una nutrición adecuada, el desarrollo, la protección y la participación.

De otra parte, mediante el Decreto 607 de 2007 (modificatorio del Decreto 556 de 2006) "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social" se dispuso que la SDIS, como cabeza del sector social, lidere y formule, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, igualmente ejecute las acciones que permitan la promoción, garantía y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la cogestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

En este contexto, se propone reducir las condiciones sociales, económicas y culturales que dan lugar a procesos de discriminación o que están en la base de la segregación económica, social, espacial y cultural de la ciudadanía bogotana. Se trata de remover barreras tangibles e intangibles que les impiden a las personas aumentar sus opciones en la elección de su proyecto de vida, de manera que estas accedan a las dotaciones y desarrollen sus capacidades, para gozar de condiciones de vida que superen ampliamente los niveles de subsistencia básica, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, condición étnica, de ciclo vital, condición de discapacidad, o de sus preferencias políticas, religiosas, culturales o estéticas.

En ese sentido, la Secretaria Distrital de Integración Social acoge la Perspectiva de Derechos como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política, según el cual "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia"

Igualmente acoge lo definido en la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, específicamente lo referido a Protección Integral de los niños, niñas y adolescentes en el Artículo 7°, donde la define como "el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del

BOGOTÁ
HUGANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes, programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos."

La SDIS, desde la Subdirección para la infancia y las Subdirecciones Locales para la Integración Social, en el contexto del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", asume un compromiso de atención integral a los niños y las niñas de los jardines infantiles, en los que el recurso humano hace parte fundamental en la calidad de la atención en el proyecto; que les permite iniciar su proceso de Educación Inicial y lo culminen exitosamente para garantizar la continuidad de la educación formal en grado cero.

Teniendo en cuenta lo anterior, la SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE SAN CRISTOBAL requiere contratar los servicios del talento humano, para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá", a través de la contratación de personal con formación en áreas de la pedagogía y disciplinas afines al desarrollo infantil, tal como lo define el estándar de talento humano, con el fin de garantizar una excelente calidad en los servicios prestados por el distrito, en coherencia con los objetivos del Proyecto 735 "Desarrollo Integral de la Primera Infancia en Bogotá".

2. CONVENIENCIA

La Subdirección para la Infancia considera conveniente la prestación de este servicio ya que los Jardines Infantiles de la Secretaría de Integración Social, donde se atienden a los niños y las niñas, deben seguir contando con personal idóneo y cuya experiencia oriente las actividades que allí se desarrollan, con el propósito de mejorar la calidad de vida y así garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá". Lo anterior considerando que a la fecha no es suficiente el personal de planta que cubra este cargo.

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

4. ALCANCE DEL OBJETO

Armonizar las actividades que se desarrollan en el Jardín Infantil asignado, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de atención a los niños, las niñas y sus familias por

NUMERO DE SOLICITUD 98048

medio de una activa participación en los procesos de planeación, seguimiento, monitoreo y control en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá"

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. de CDP	No. de Proyecto	Modalidad	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
13223	0735	01-01-281-735-12-271-414 Educación inicial en ámbito institucional- Jardines Infantiles-Casas Vecinales	03-04-0052 Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Primera Infancia	\$6851700	\$6851700
VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$6851700)					

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaria Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar el talento humano de SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL, corresponde a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión- regulada por el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012.

7. CARACTERISITICAS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA CON QUIEN SE QUIERE CONTRATAR

Título de formación Técnico, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.

Experiencia especifica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.

BOGOTÁ
HUANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

8. ESTUDIO ECONÓMICO

8.1. Estructura de Costos: Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA – SI APLICA
RETEFUENTE	De conformidad con las normas Tributarias vigentes en cada pago.
RETENCIÓN DE ICA (<i>Impuesto de Industria y Comercio</i>)	Definir de conformidad con las tarifas vigentes, es decir a la fecha 9.66 X 1000
ESTAMPILLAS: 1) PROADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	* PROADULTO MAYOR (0.5%) * PROCULTURA (0.5 %) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1% del valor bruto)

8.2. ANÁLISIS PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO

El valor de los honorarios para el contratista fue calculado, teniendo en cuenta los honorarios que se cancelan a los Profesionales de los demás equipos dentro del proyecto de la Subdirección, es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$ 2283900) M/CTE, los cuales reflejan el común denominador en el mercado laboral; Debe aclararse que en éste valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud y pensión.

9. ADMINISTRACION DEL RIESGO

(Este ítem deberá trabajarse conjuntamente con el área de Análisis y Diseño Estratégico)

Ver cuadro anexo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).
2. Consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
3. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente

NUMERO DE SOLICITUD 98048

4. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
7. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación
8. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
 - * Bachilleres- Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de grado y/o certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
 - * Profesionales: Diploma (s) y/o acta de grado expedida por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
9. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
10. Fotocopia tarjeta profesional, cuando aplique. Adicionalmente para los abogados Antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social
12. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera, que debe corresponder a una de las siguientes: BANCO DE BOGOTÁ, BANCO POPULAR, BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A., BANCOLOMBIA SA, THE ROYAL BANK OF SCOTLAND, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA SA., CITIBANK COLOMBIA SA., HSBC COLOMBIA SA., HELM BANK SA., BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A., BANCO DE OCCIDENTE, BANCO GNB SUDAMERIS, BANCO CAJA SOCIAL BCSC, BANCO AGRARIO DE COLOMBIA SA., BANCO DAVIVIENDA S.A., BANCO COMERCIAL AV VILLAS SA. BANCO CAFETERO SA. EN LIQUIDACION., COLMENA BCSC SA., GRANBANCO SA., BANCO PROCREDIT COLOMBIA SA., BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA SA., COOMEVA COOPERATIVA FINANCIERA.
13. Hoja de vida personal
14. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
15. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública.
16. Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique).

BOGOTÁ
HUGANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo del contrato es 3 MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. Con una suspensión de veintiún días (21) calendario, contados a partir del 18 de diciembre de 2013 hasta el 7 de enero de 2014 inclusive.

PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$2283900) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de

NUMERO DE SOLICITUD 98048

seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. GARANTIAS

El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico.
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

BOGOTÁ

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	9 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 98048

8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS.
9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio
10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.
11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.
12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual.
16. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación).

NUMERO DE SOLICITUD 98048

17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.
18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral.
22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.
24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres,

BOGOTÁ
HUGANA

NUMERO DE SOLICITUD 98048

personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.

25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales –
26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

14. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006

NUMERO DE SOLICITUD 98048

5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

BOGOTÁ
HUANA

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	13 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 98048

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un termino no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	14 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 98048

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la **Subdirectora Local para la Integración Social San Cristóbal**. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión.

El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS.

BOGOTÁ
HUANA

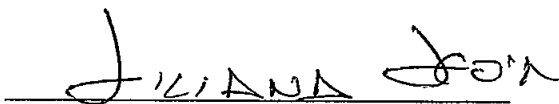
NUMERO DE SOLICITUD 98048

Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

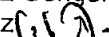
Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.



LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SAN CRISTÓBAL

Elaboro: Sandra Viviana Rodríguez Góngora 

Reviso: Carolina Vargas Rodríguez 

Aprobó: Liliana León León

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.835.422

GOMEZ FUENTES

APELLIDOS MARIA LEONOR

NOMBRES

FIRMA

BOGOTA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 20-FEB-1966
EL ESPINO
(BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.67

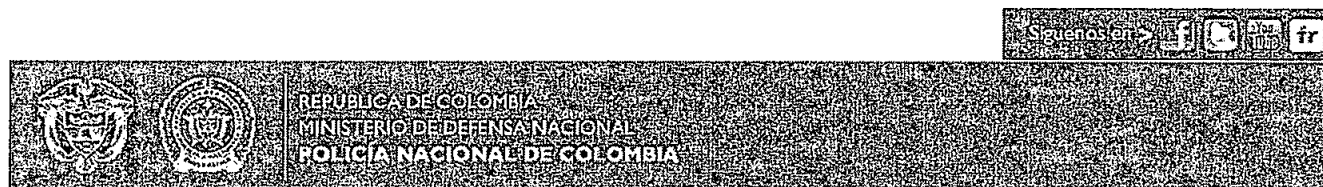
ESTADURA 1.67
27-DIC-1984 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ABEL SUAREZ TORRES



A-1500150-00064723-F-0051835422-20080904 0002954747A 1 1180010769

3

[Inicio](#)[Institución](#)[Contactos](#)

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/11/2013 a las 17:57:39 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51835422 y Nombres: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

[Volver al Inicio](#)[Solicitudes, Quejas, Reclamos](#)

Manual de Navegación	Políticas de Seguridad	Políticas de Privacidad y Uso	Mapa del Sitio	LOGIN

POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 57 N° 26-31, CLAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 400
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineaditocla@policia.gov.co

Todos los derechos reservados 2011.



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14228294598



(415)7707212489984(8020) 000001422829459 8

Espacio reservado para la DIAN



5. Número de Identificación Tributaria (NIT):

5 1 8 3 5 4 2 2 -

6. DV

4

12. Dirección seccional
Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:

Persona natural o sucesión ilíquida

25. Tipo de documento:

Cédula de ciudadanía

26. Número de identificación:

5 1 8 3 5 4 2 2

27. Fecha expedición:

1 9 8 4 1 2 2 7

Lugar de expedición

28. País:

COLOMBIA

1 6 9

29. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

30. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

31. Primer apellido

GOMEZ

32. Segundo apellido

FUENTES

33. Primer nombre

MARIA

34. Otros nombres

LEONOR

Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento:

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio:

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección

CL 48 A SUR 0 ESTE 22 BRR LA PENINSULA

42. Correo electrónico:

asopen@hotmail.es

43. Apartado aéreo

44. Teléfono 1:

3 6 4 3 8 1 5

45. Teléfono 2:

3 2 0 2 5 9 5 6 3 9

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal

46. Código:

7 0 2 0

47. Fecha inicio actividad:

2 0 1 2 1 2 2 0

Actividad secundaria

48. Código:

7 4 9 0

49. Fecha inicio actividad:

2 0 1 2 1 2 2 0

Otras actividades

50. Código:

1 2

Ocupación

51. Código:

1 2

52. Número establecimientos

1 2

Responsabilidades

IDENTIFICACION

53. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI ☒ ND ☐

60. No. de folios: 1

61. Fecha: 2 0 1 3 0 2 0 1

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

994. Nombre: GOMEZ PEÑA ANA ISABEL

995. Cargo: Gestora

996. Fecha:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 05-02-2013

Hora: 7:07:45 AM

Página 1 de 1

CONTRIBUYENTE NIT 51835422-4 MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Información

Dirección CL 48 A SUR 0 22 ESTE

Teléfonos 2071903-3202595639

Dirección electrónica asopen@hotmail.com

Fax

Información de

Fecha Inscripción 22/01/2013

Soporte Inscripción 15123662

Fecha Inicio Actividades 20/12/2012

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Jurídica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 74142-ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO
EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN, EN EL
EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL

Actividad 2: 7499-OTRAS ACTIVIDADES
EMPRESARIALES NCP

Actividad 3: 8011-EDUCACIÓN PREESCOLAR

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:

BOGOTÁ
HUMANANA

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y
registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente ICA TE TOCA

EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y
JURISDICCIÓN COACTIVA

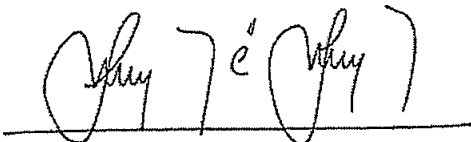
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 6 de noviembre de 2013, a las 17:55:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.835.422
Código de Verificación	2273620332013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 51301634**



WEB
17:53:14
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de noviembre del 2013

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 51835422:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS ANOTACIONES E INHABILIDADES GENERADAS POR SANCIONES PENALES, DISCIPLINARIAS, INHABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES CON EL ESTADO, DE LOS FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL, DE LAS DECISIONES DE PÉRDIDA DE INVESTIDURA Y DE LAS CONDENAS PROFERIDAS CONTRA SERVIDORES, EX SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES PÚBLICAS EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. ESTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS PARA ACCEDER AL SECTOR PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY O DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES. EN CASO DE NOMBRAMIENTO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON EL ESTADO, ES RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD, VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTE EL ASPIRANTE EN LA PÁGINA WEB DE LA PGN, EN EL LINK [HTTP://WWW.PROCURADURIA.GOV.CO/PORTAL/ANTECEDENTES.HTML](http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html)

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

No. 282940
Pag. 1 de 1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No: 51.835.422 (CINCUENTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VENTIDOS) de BOGOTÁ, D.C.

No registra antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años. Según revisión que a la fecha se efectuó al banco de datos que contiene las anotaciones o sanciones disciplinarias e inhabilidades que reportan las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá con atribuciones disciplinarias.

Expedida en Bogotá, D.C., hoy, Seis (06) de noviembre del año Dos Mil Trece - 2013, de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004 de la Personería de Bogotá, D.C.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Ley 734 de 2002, art. 174).

ADVERTENCIA: Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (art. 38 Num 2 Ley 734 de 2002).

CERTIFICADO EXPEDIDO SIN COSTO ALGUNO


OMAR ROBERTO GÓMEZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Este Certificado esta firmado digitalmente, para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

HOJA DE VIDA

MARIA LEONOR GOMEZ

Calle 48 a # 0 – 22 sur este

3643815 - 3641494

3202595639

asopen@hotmail.es



PERFIL PROFESIONAL

Durante mi formación académica, y profesional he realizado prácticas pedagógicas como docente en formación con niños y niñas de edades comprendidas entre los 1 y 5 años de edad, lo que me ha permitido adquirir el conocimiento y al caracterización de las respectivas edades en su desarrollo integral; al igual he podido desarrollar diferentes estrategias que han enriquecido los procesos, de igual manera todo lo relacionado a la parte contable y administrativa de mi institución esto por mi larga experiencia y de otro manera como coordinadora durante estos cuatro años.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL**

TEL: 2071903

Coordinadora

8 meses

Tesorerera

14 años

- **ASOCIACION LA PENINSULA**

TEL: 2071903

Ocupación: docente en formación

25 AÑOS

Ocupación: coordinadora

3 AÑOS

Ocupación: tesorera

14 AÑOS

20

ESTUDIOS REALIZADOS

- **LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL**
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
8 semestre 2013
- **TECNICO LABORAL EN PREESCOLAR (CESCO)**
La corporación de educación San Jorge
2000
- **CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE**
Bachillerato académico
2000

CONGRESOS Y SEMINARIOS

- **PRIMEROS AUXILIOS PARA CUIDADORES DE NIÑOS**
CRUZ ROJA
2010
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y EL GRUPO OPCIONES**
Prevención y detección de abuso sexual infantil
2010
- **ABOLICION DEL CASTIGO FISICO A LA NIÑEZ**
Consejo de Bogotá
2010
- **TALLER DE MANIPULACION DE ALIMENTOS**
Corporación investigativa del medio ambiente
2010
- **TALLER PUNTUAL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO**
Secretaría de integración social
2010
- **TIEMPO OPORTUNO PARA LEER**
Secretaria de integración social fundalectura
2008
- **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS**
Fundación de apoyo comunitario (fundac)
2001 al 2003



- 21
- **TALLERES TEORICO PRACTICOS SOBRE DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS, PEDAGOGIA INFANTIL, FORMACION POLITICA CON PERSPECTIVA DE GENERO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES DE LA PARTICIPACION.-**
Fundación de apoyo comunitario
1997
 - **SALUD Y SEGURIDAD**
Línea salud materno infantil
2007
 - **AGENTE COMUNITARIO EN SALUD INFANTIL**
Hospital san Cristóbal
2005
 - **TALLER DE MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS**
Empresa social del estado san Cristóbal
2005
 - **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES, LITERATURA Y CREATIVIDAD**
El fondo de promoción de la cultura
2003
 - **NOVENA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
2002
 - **DECRETO 230 Y ESTANDARES DE CALIDAD EDUCATIVA**
Corporación de educación San Jorge
2002
 - **OCTAVA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
2001
 - **ENCUENTRO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE**
Ciudades por la paz
2001
 - **SEXTA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
1999
 - **PRIMER RESPONDIENTE**
Secretaría de salud
2005



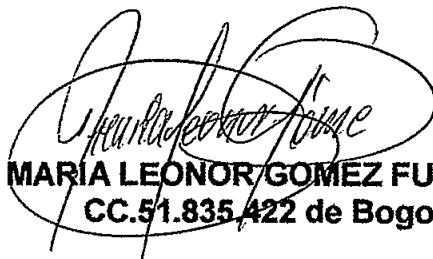
- 22
- **PROYECTO DE ACCIONES DE PROMOCION Y PROMOCION EN MENORES DE UN AÑO**
Empresa social del estado San Cristóbal
1999
 - **CUARTA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
1997
 - **APTITUD OCUPACIONAL**
Escuela de educación para el hogar el campin
1997
 - **TALLER DE PEDAGOGIA Y CREATIVIDAD**
Fundación de apoyo comunitario
1985

REFERENCIAS PROFESIONALES

- **Julieth Andrea Pérez**
Diseñadora grafica
3643815

REFERENCIAS PERSONALES

- **Erminda Fuentes**
Hogar
3630660
- **William Fernando López**
Guarda de seguridad
3644145


MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
 CC.51.835.422 de Bogotá





Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Gomez</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Fuentes</u>	NOMBRES <u>Maria Leonor</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>51.835.422</u>	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>20</u> MES <u>02</u> AÑO <u>1966</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS _____ DEPTO _____ MUNICIPIO _____ TELÉFONO _____ EMAIL _____

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: <u>Técnica laboral Pre-esco.</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	☒	6o.	7o.	8o.	9o.	10	☒	MES <u>12</u> AÑO <u>2000</u>	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	7		☒				

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría de Integración Social	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.integraciónsocial.gov.co	
TELÉFONOS 329 97 97	FECHA DE INGRESO DÍA 19 MES 03 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 12 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Coordinadora O.P.	DEPENDENCIA Subdirección Local Victoria	DIRECCIÓN Carrera 7 # 32-16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Secretaría Integración Social	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD www.integraciónsocial.gov.co	
TELÉFONOS 329 97 97	FECHA DE INGRESO DÍA 08 MES 01 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 07 MES 03 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO Coordinadora O.P.	DEPENDENCIA Subdirección Local Victoria	DIRECCIÓN Carrera 7 # 32-16	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD Asociación la Península	PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cundinamarca	MUNICIPIO Bogotá	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asopen@hotmail.es	
TELÉFONOS 2071903	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 02 AÑO 1985	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2012	
CARGO O CONTRATO Maestra - Coordinadora	DEPENDENCIA Jardín	DIRECCIÓN Calle 47 # 1-03 Sur	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

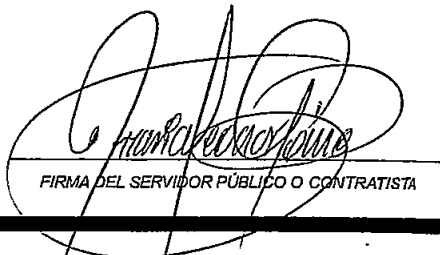
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	28	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	28	7

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Maria Leonor Gómez Fuentes

IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ 1.C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 51.835.422 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá

Dirección Calle 48 A Sur # 0-22 este Teléfonos 3643813-3202595639

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARIENTESCO
<u>José Felipe Gómez</u>	<u>1051.718</u>	<u>Padre</u>
<u>Maria Cornelia Fuentes</u>	<u>23608.695</u>	<u>madre</u>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐ PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<u>6'427.000</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	<u>671.000</u>
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	<u>2'409.000</u>
TOTAL	<u>\$ 9'507.000</u>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO \$ DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Codensa	Credito	509.000
Coopfader	Credito	1600.000

12. PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
Asociación la península	miembro

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Asociación la península	activa
Fondac.	activa

c) En la actualidad: SI ☐ 1 NO ☒ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
	C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Noviembre 7 / 2013
CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

Razón Social:		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				Pagada
Identificación:		CC - 51835422				
Código dependencia o sucursal:		0				
Nombre de dependencia o sucursal:		0				
Fecha generación del reporte:		2013-11-07				
Fecha de pago		2013-11-06				
Entidad de pago		Banco Bogota				
Periodo pensión:		2013 - 11				
Periodo salud:		2013 - 11				
Número de la planilla:		8682362015				
REFERENCIA DE PAGO (PIN):		8633835684				
Tipo Planilla:		Normal				

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800
GRAN TOTAL						\$265,200



BANCO COLPATRIA MULTIBANCA COLPATRIA S.A.

**OFICINA RESTREPO ESTACION
073**

CERTIFICA:

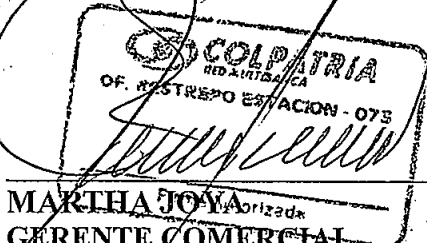
Que la señora **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES** identificada con Cédula de Ciudadanía N° **51.835.422**, posee con nosotros una cuenta de ahorros radicada bajo el N° **4622000066**, con fecha de apertura de el día 21 de Diciembre de 2.012.

Dicha cuenta ha mostrado un manejo normal durante su vigencia de acuerdo a las normas establecidas por la Superintendencia Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 10 días del mes de Agosto de 2013.

DIRIGIDO A SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Cordialmente,



MARTHA JOYA
GERENTE COMERCIAL
Oficina Restrepo Estación
TEL: 2543055 Ext. 9370

Banco Colpatría Multibanca Colpatría S.A.
Carrera 7 No. 24-89
Bogotá D.C.

Conmutador 745 6300
Nit.: 860.034.594-1





NIT, 830.105.118-3

Personería Jurídica No. 1469 del 02 de Mayo de 2002

Resolución No. 15026 - 09 S.E.D.



EL DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

HACE CONSTAR

Que la estudiante, **MARÍA LEONOR GÓMEZ FUENTES**, con Cédula de Ciudadanía N° 51835422, cursa actualmente VIII (octavo) semestre de Licenciatura en Pedagogía Infantil, en jornada Sábados de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

La carrera de Licenciatura en Pedagogía Infantil, se realiza con **La Fundación Universitaria del Área Andina**, código **SNIES: 102554**

La presente constancia pertenece a, **MARÍA LEONOR GÓMEZ FUENTES**, no tiene borrones ni enmendaduras y en caso de tenerlas carece de validez.

Se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Agosto del 2013 en la ciudad de BOGOTÁ D.C.

Atentamente,


ANAÍS PARRA AMORTEGUI
Registro y Control

PROYECTADO: CFP



Personería Jurídica No. 1469 del 02 de Mayo de 2002
Resolución No. 15026 - 09 S.E.D.

EL SUSCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

HACE CONSTAR

Que la estudiante, **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía N°. 51835422, se encuentra cursando VI (Sexto) Semestre del programa de Pre-escolar en jornada sábados de 8:00 am a 12:00m.

El programa de Pre-escolar, de la **Corporación Iberoamericana de Estudios CIES** es válido para la homologación de estudios que permite continuar la Licenciatura en educación Pre-escolar de acuerdo con los convenios establecidos con instituciones de Educación Superior.

La presente constancia pertenece a **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, no tiene borrones ni enmendaduras y en caso de tenerlas carece de validez.

Se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Enero del 2013 en la ciudad de BOGOTÁ DC

Atentamente,


LUIS EDUARDO RODRÍGUEZ
Coordinador Académico
Proyectado: rvc

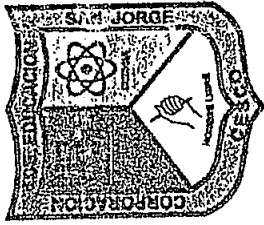


31

LA CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE

"C E S C O"

EDUCACION NO FORMAL



TENIENDO EN CUENTA QUE

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.
SEGUN RESOLUCION DE APROBACION No. 8003 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1998

CERTIFICADO DE

Técnico Laboral en Preescolar

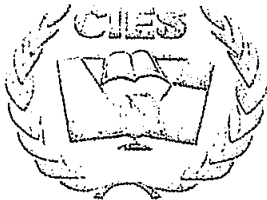
EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTÁ, D.C. A 4 DE DICIEMBRE DE 2000

ANOTADO AL FOLIO 21 DEL LIBRO PARA CONTROL INTERNO No. 2

2





CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

Aprobado por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

LOS SUSCRITOS RECTOR Y DIRECTOR ACADÉMICO,

Certifican que:

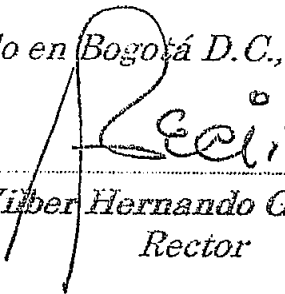
María Leonor Gómez Fuentes
con C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

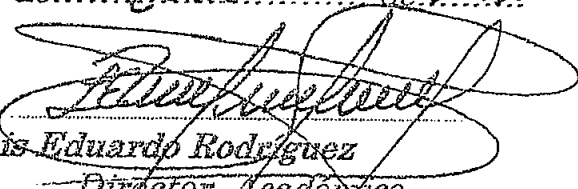
En la ciudad de Bogotá, D.C., se reunieron los suscritos Rector y Director Académico de la **CORPORACION IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES**, Aprobada por Resolución No. 15-026 de 2009 de la SED y con Personería Jurídica No. 1469 de 2002 de la Secretaría de Educación Distrital para certificar los estudios de Técnico Laboral por competencias en: *Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil*, del estudiante antes mencionado, de quien se comprobó la situación legal y académica.

De la evaluación de todo lo anterior se concluyó que el (la) estudiante se certifica en **TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR EN EL CUIDADO Y ENSEÑANZA INFANTIL** a quien el Rector le hizo entrega del Certificado correspondiente debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución.

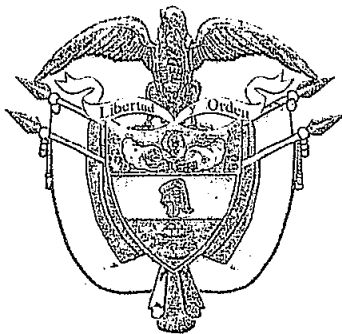
Firmada y sellada por Wilber Hernando García, (Rector), y Luis Eduardo Rodríguez, (Director Académico)

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de Julio de 2012.


Wilber Hernando García
Rector


Luis Eduardo Rodríguez
Director Académico





La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Corporación Iberoamericana de Estudios "CIES"

Aprobada por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

Certifica a:

Maria Leonor Gómez Fuentes

C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

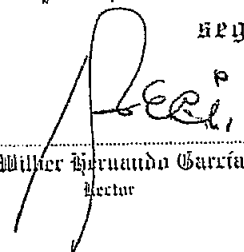
Como:

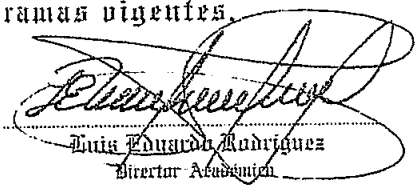
Técnico Laboral

Por competencias en:

Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
según los planes y programas vigentes.

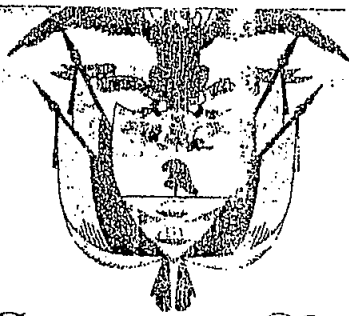

Wilber Hernando García
Rector


Luis Eduardo Rodríguez
Director Académico

Registra en el libro Interno No. 2 Folio No. 509
Dada en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Julio de 2012

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación, de conformidad con el Decreto 921
del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995





La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre el

Instituto Sur Oriental San Jorge

Aprobado por la Secretaría de Educación de Santafé de Bogotá, D. C.
según Resolución No. 7528 del 20 de Noviembre de 1998

Confiere a:

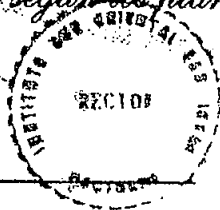
Maria Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá, D. C.

el Título de:

Bachiller Académico

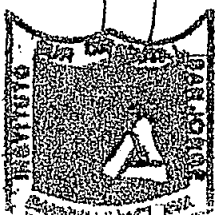
Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); mediante el
Sistema de ciclos lectivos especiales integrados (Decreto 3011 de 1997)
según los planes y programas vigentes



Secretaria

Anotado al Folio 23 del Libro para Control en el Plantel No. 03

Dado en Bogotá, D. C. a 4 de Diciembre de 2000





LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y EL GRUPO OPCIONES

Hacen constar que:

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 51835422

Realizó la Capacitación sobre
“PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL”

CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.

Lucrecia Caro Gómez
REPRESENTANTE LEGAL

Grupo  pciones

Constanza Liliana Marcón Párraga
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOG
B O G O T Á
P O S I T I V A

GOBIERNO DE LA CIUDAD

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

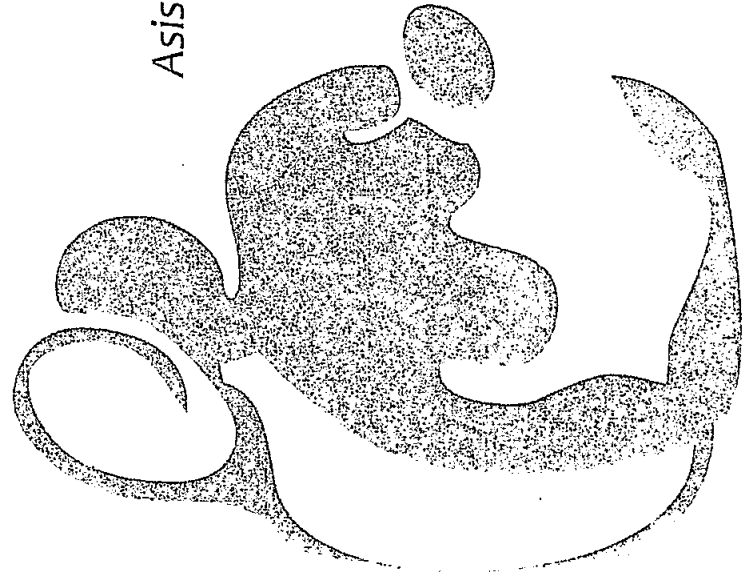
LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Hacen constar que:

Maria Leonor Gomez Fuentes

C.C. 51.835.422
CV. La Península

Asistió al curso de formación en Promoción, Protección, Apoyo y Defensa
de la Lactancia Materna con una intensidad de 12 horas
teórico-prácticas




Maribel Monroy Delgado

Subdirectora para la Infancia

Bogotá, D.C. Se expide a los 22 días del mes de julio de 2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.







REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CALIDAD Y GUÍAS DE MANEJO DE PRIMER RESPONDIENTE.

ORIENTAR A LA COMUNIDAD ACERCA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES TENIENDO EN CUENTA LA IDENTIFICACIÓN FACTORES DE RIESGO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

TRASLADAR Y TRANSPORTAR A LA PERSONA AL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN, PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD AL USUARIO.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 6 No. 45-52 -BOGOTÁ, COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS



Se expide en BOGOTÁ a los 28 días del mes de NOVIEMBRE de 2012.

A handwritten signature in black ink, belonging to Gerardo Arturo Medina Rosas, is positioned above the printed name.

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SUBDIRECTOR

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 6 No. 45-52 -BOGOTÁ, COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS

Página 2 de 2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.

6775

FECHA 28/12/2012

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

C.C. N° 51835422-0

VALOR

Valor en números: \$ 4.434.600

Valor en letras: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS

PLAZO

2 MESES

Fecha de Inicio: 08/01/2013

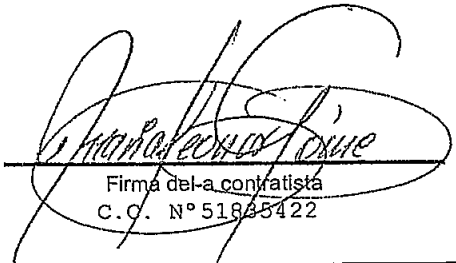
Fecha de Terminación: 07/03/2013

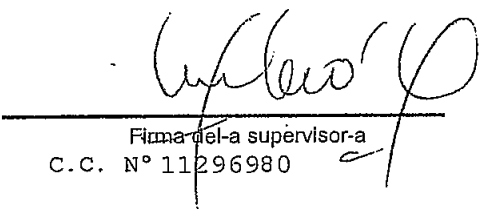
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Dependencia: SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 08/01/2013


Firma del-a contratista
C.C. N° 51835422


Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 11296980





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.

4539

FECHA 15/03/2013

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

C.C. N° 51835422-0

VALOR

Valor en números: \$ 13.703.400

Valor en letras: TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS

PLAZO

6 MESES

Fecha de Inicio: 19/03/2013

Fecha de Terminación: 18/09/2013

SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 19/03/2013

Firma del-a contratista
C.C. N° 51835422

Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 11296980



41 ~~42~~



ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENÍNSULA
JARDÍN COMUNITARIO LA PENÍNSULA
PERSONERÍA JURÍDICA No. 689 del 25 DE NOVIEMBRE DE 1987

NIT. 800.050.829 -4

Bogotá Noviembre 07 del 2013

CERTIFICACIÓN

La asociación certifica que la señora MARIA LEONOR GOMEZ identificada con numero de cedula 51.835.422 de Bogota laboro en nuestra institución desde el 4 Febrero de 1985 al 31 Diciembre del 2012 en función de maestra y manejo administrativo de la institución, como coordinadora 4 años.

Dada a los 07 días del mes de Noviembre del 2013

Atentamente

MARIA DEL PILAR OSORIO

Representante Legal



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

A2
42

EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 07/11/2013

PROPONENTE

NOMBRE: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CEDULA: 51835422

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

FORMACION ACADEMICA	Título de formación Técnico, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.	SI
EXPERIENCIA	Experiencia especifica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.	SI
HOJA DE VIDA		SI
COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA		SI
CERTIFICACIONES ACADEMICAS		SI
CERTIFICACIONES LABORALES EN ORDEN CRONOLÓGICO DESCENDENTE		SI
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA PERSONAS NATURALES		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (DAS)		SI
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERIA		SI
R.U.T.		SI
CERTIFICADO DE BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES		SI
CONTRALORIA		
CONSTANCIA DE PAGOS DE SALUD Y PENSION		SI
CERTIFICACION CUENTA BANCARIA		SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta la anterior evaluación se deja constancia que el proponente cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia, así mismo el valor de la propuesta esta acorde con el presupuesto oficial, se recomienda a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, contratar el proponente evaluado.

EVALUADORES AS

NOMBRE: MARIA CRISTINA HURTADO SAENZ

CARGO: DIRECTORA/A POBLACIONAL

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUGANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE
SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 07/11/2013

EVALUADORES: AS

NOMBRE: LILIANA LEON LEON

CARGO: SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUMANA

43 73

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 9 2 6 1 1 DE 2 6 NOV 2013

ENTIDAD CONTRATANTE:	BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL		
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
IDENTIFICACIÓN:	C.C. . Nro. 51835422, de BOGOTA, D.C.,		
DIRECCIÓN:	CALLE 48A SUR NO. 0 22 ESTE		
TELÉFONOS:	3643815 3202595639	CORREO ELECTRONICO	
CONSIDERACIONES:			
1.	Que según lo establecido en el Artículo 2 Numeral 4 Literal h de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012, la Secretaría Distrital de Integración Social podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.		
2.	La SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL solicitó se iniciara el correspondiente proceso de contratación mediante formato MC-01.		
3.	Que el/la Asesora/or de Talento Humano de la SECRETARIA , mediante Formato MC – 03, certifica que NO ES SUFICIENTE el personal de planta, para desarrollar las actividades objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
4.	En virtud de lo anterior la SECRETARIA realizó la evaluación de la hoja de vida de MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION según verificación hecha por los evaluadores como consta en el Formato MC – 15; condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el Ordenador del Gasto por parte de la Secretaría.		
5.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
6.	Que El/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.		
7.	Que el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se regirá por lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 734 de 2012 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		NÚMERO 9 2 6 1 4 DE 26 JUN 2013	
	ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ			
2. VALOR:	SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL SETECIENTOS PESOS (\$6851700) M./CTE.			
3. NÚMERO Y FECHA DE C.D.P.:	13223 DEL 31/10/2013	PROYECTO:	0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.	
4. SUPERVISOR:	La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la Subdirector/a Local Para La Integración Social San Cristóbal. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión. PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión. El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS. Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito. PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el			

Página 2

BOGOTÁ
HUCZANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048

92 44

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 9 2 6 1 DE 2 6 NOV 2013
territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.		
5.	PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION será de 3, MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, Con una suspensión de veintiún (21) días calendario, contados a partir del 18 de Diciembre de 2013 hasta el 7 de Enero de 2014 inclusive. PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.	
6.	FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS (\$2283900) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). PARÁGRAFO SEGUNDO: A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. PARÁGRAFO SEXTO: Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.	
7.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La SECRETARÍA pagará el gasto que ocasione el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION con cargo a su presupuesto, según el certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 13223, de 2013 expedido por el Responsable de Presupuesto de la SECRETARÍA.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 9 2 6 1 1
DE
20 NOV 2013

8. **AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la supervisor/a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.

9. **OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES:** 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. 12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales

Página 4

BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 9 2 6 1 4
DE 26 NOV 2013

establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 16 El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaria pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. 20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. 24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. 25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en

Página 5

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

"En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO

9 2 6 1 1

DE

26 nov. 2013

concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – 26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. 27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.

Página 6

BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

"En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048

58



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 9 2 6 1
DE 26 NOV 2013

13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el termino de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no

Página 7

BOGOTÁ
HUMANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 9 2 6 1 1
DE 2 6 NC: 2013

negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

A CARGO DE LA SECRETARIA: 1) Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2) Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3) Suministrar al/ a la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.

PARÁGRAFO. La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto. 4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

10. El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 3.4.1.1 y del artículo 5.1.8 del Decreto 734 de 2012.

11. **INDEMNIDAD:** de conformidad con el artículo 5.1.6 del decreto 734 de 2012, será obligación del contratista mantener

Página 8

BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 98048

27

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 9 2 6 1 = DE 26 NOV 2013
12.	libre de cualquier daño o perjuicio a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.	
13.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El/la CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la SECRETARIA , la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.	
13.	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del/de la CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARIA , ni se causen perjuicios a la misma. PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo que dure suspendido el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual No. 10 del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	
14.	EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA .	
15.	MULTAS: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA , la Secretaría podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Secretaría pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. PARÁGRAFO: Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten.	
16.	SANCION PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARIA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la SECRETARIA respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Secretaría hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude AL CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negocial entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA, ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

Integración Social

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A
LA GESTION

NÚMERO 9 2 6 1 4
DE 2 6 NOV 2013

	competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. PARAGRAFO TERCERO: El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.
17.	CLAUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: En relación con las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, se propenderá por la solución de las mismas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
18.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
19.	TERMINACIÓN: Este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor-a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto. 6 El incumplimiento de las metas pactadas en cada uno de los indicadores de excelencia acordados entre el/la CONTRATISTA y el Supervisor en el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, de acuerdo con la política de gestión establecida por la SDIS para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. PARÁGRAFO ÚNICO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
20.	LIQUIDACION: En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, <u>ÚNICAMENTE</u> en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

Página 10

BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

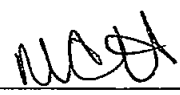
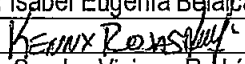
Número de Sollicitud 98048

38

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 9261 DE 26 NOV 2013

21. **REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.
22. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN:** Son requisitos para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si requiere), y el pago de la publicación (si requiere). Cumplidos los anteriores requisitos el/la **CONTRATISTA** sólo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del **CONTRATISTA**.
23. El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **NO** debe publicarse por el/la contratista
24. **IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
25. **DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION todos los documentos expedidos en las etapas previas.
26. **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los. **26 NOV 2013**

POR LA SECRETARÍA,	POR EL CONTRATISTA
 MARIA CRISTINA HURTADO SAENZ DIRECTOR/A POBLACIONAL 51614263BOGOTA, D.C. Resolución de delegación 1142 del 10/10/2013 Aprobó: Isabel Eugenia Bejalcázar Peña Revisó:  Elaboró: Sandra Viviana Rodríguez Góngora	 MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422



122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 12943

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	6,851,700.00
Total:		6,851,700.00

CDP No. 13223

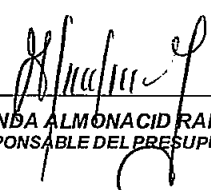
TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 9261

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ,

*226659*HEFI

BENEFICIARIO : MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado con CC 51835422

Bogotá D.C., 29 de noviembre del 2013.

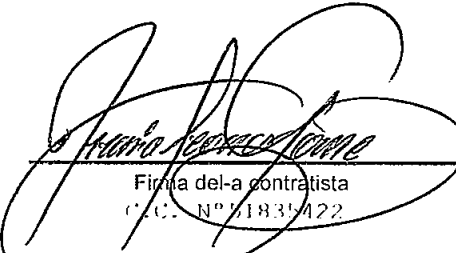
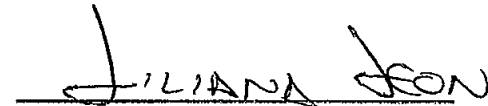

YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

17599

Detalle de Fuentes de Financiación						
Rubro Presupuestal						
9.3.1.14-01-01-0735-104-2-10-2						
104- Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá						
Detalle Fuentes de Financiación						
	Conceptos - Gasto	Fuente	Detalle		Valor	
0052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de	02	Transferencias de la Nacion	31	Otras Transferencias Na	6,851,700.00
						6,851,700.00

128

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL		CÓDIGO
			FECHA
			VERSIÓN
			PÁGINA
			1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.		9261	FECHA	26/11/2013
CLASE DE CONTRATO				
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION				
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTÁ				
CONTRATISTA				
Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
C.C. N° 51835422-0				
VALOR				
Valor en números: \$ 6.851.700				
Valor en letras: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UNO MIL SETECIENTOS PESOS				
PLAZO				
6 MESES				
Fecha de Inicio: 08/01/2014				
Fecha de Terminación: 07/04/2014				
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A				
Nombre: JULIANA LEON LEON				
Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL				
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C a los 08/01/2014				
				
Firma del-a contratista C.C. N° 51835422		Firma del-a supervisor-a C.C. N° 52214469		

9 2 1
4 2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha: 30-mar-11
Pagina: 1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	9261	de	26	11	2013	PLAZO	3 MESES	
			(DD)	(MM)	(AA)			
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2014	FECHA DE TERMINACIÓN				7 4 2014
	(DD)	(MM)	(AA)					(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	8	1	2014	A :	30	1	2014	No. Informe 1
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)	
% EJECUCIÓN FISICA	26%			% EJECUCIÓN FINANCIERA				26%
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA		SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continúa liderando todo el proceso pedagógico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construcción colectiva
7. se continúa en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continúa en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 realizare la acogida el primer día como derecho fundamental de los niños y las niñas y realizare en la primera reunion una reflexion sobre el buen trato para los niños y las niñas el cua se realizara todos los días y en cada momento del ciclo vital del desarrollo en la educacion inicial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

- 2 Coordino con el profesional sobre los casos que quedaron pendientes de realizarle el seguimiento correspondiente y atender las necesidades que se bayan presentando durante el proceso de vinculación y la observación pertinente.
- 3 se retomo con la familia del niño que se encontraba en el icbf para que fuera garantizado el ingreso a la escuela y el reitegro a la familia.
- 4 aseguro con el hospital las jornadas de vacunacion y con las familias todos los documentos necesarios para la matricula de los niños y las niñas el ingreso total de los niños y las niñas al jardín remito a las macres gestantes y lactantes y la vinculacion a la secretaria de educacion como derecho fundamental de los niños y las niñas.
- 5 me aseguro del buen trato dentro y fuera del jardín por las inasietnicias por el suministro de los alimentos nesesarios para su desarrollo y de cualquier atropayo que se tengan con los niños y las niñas.
- 6 coordino con el grupo de maestras algunos cambios en el trabajo pedagogico en el nivel de caminadores y sala matema en el tema de estimulacion adecuada esto con todos los cambios que se tiene el el cambio en la educacion inicial (acunar)
- 7 coordino con todo el grupo de la institución los ajustes que están programados para el proyecto pedagógico y así lograr tener mejores resultados para el 2014.
- 8 coordino con las maestras la entrega de los informes de cada uno de los niños y las niñas para que las familias reconozcan a cada uno de los niños y las niñas y en particular a sus propios hijos y cada uno de los desarrollos alcanzados.
- 9 planeamos una serie de talleres que tengan sentido. Y los invite a la responsabilidad, tolerancia y respeto que cada unos de los niñas uy las niñas tienen desde el momento de la gestacion.
- 10 apoyar en los momentos que sean necesario mi apoyo como coordinadora, y dando cumplimiento a los horarios establecidos en casos de ausencias se haga el debido reporte.
- 11 coordine la heboracion de la plenecon de formaciones a familias, maestras y encuentros institucionales con niños y niñas jornadas cimulacrs, y demas evento que demanden bienestar con los niños y las niñas, maestras, y familias como derecho de todas y todos.
- 12 se coordina con la sub direccion las formaciones de mestras para el mes de Enero y de la misma manera la formacion a coordinadora del jardín para el buen desarrollo institucional.
- 13 coordine con la subdireccion el reporte de las fichas sirbe de la identificacion realizada en Diciembre y asi garantizar el ingreso de los niñas y las niñas al proyecto 735 y las respectivas remisiones a los otros proyectos que haya lugar.
- 14 participo activamente en la realizacion de las fichas sirbe y realizo las matriculas de los niños y las niñas que la secretaria les asigno el cupo y dare a conocer los listados a las familias veneficieras.
- 15 dare a conocer el contrato firmado con la secretaria a las operarias de alimetos para así dar cumplimiento a las minutas dadas por la secretaria de integracion social como derecho fundamental de los niños y las niñas.
- 16 planeo en la segunda semana de ingreso de los niños y las niñas se realizara la toma antropometrica de cada uno de los niñas y las niñas y así garantizar en que condiciones ingresan al jardín.
- 17 realizo el reporte de las bajas de los elemtos que ya no se utilizan por deterioro de uso y de mal estado y realizare el reporte de la necesidades que se van presentando en este mes.
- 18 participo en la red de apoyo a la lactancia y estare al pendiente del evento de la entrega del diploma de la recreaditacion de las sias amigas.
- 19 coordino con las maestras encargadas del nivel de caminadores sobre las planillas de extraccion, y amamntamiento de los niños menores de 2 años para garantizar el buen desarrollo de la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas del jardín la peninsula.
- 20 como compromiso de acogida y entrega de los niños y las niñas se hace la aclaracion de la portada de los carnets. Asistencias y novedades en el tema de salidas medicas, odontologicas y pedagogicas con las familias y así realizar el reporte pertinente. como responsable del jardín realizo la recepcion en las horas de la mañana a las familias, niños y niñas y de la misma manera en la hora de la salida para la verificacion de la portada del carnet como derecho fundamental de los niños y las niñas.
- 21 firmo el inventario y en ese mismo momento se reporta el mal estado de la estufa y la necesidad de adquirir una nueva para el buen dasarrollo de las actividades en la preparacion de los alimentos.
- 22 realice el análisis del presupuesto y así lograr la liquidación de las operarias y servicios generales y garantizar los respectivos pagos y todo lo que tiene que ver con le tema de corresponsabilidad esto en compañía con la contadora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuestado para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en común acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores. Proporcionando la información necesaria y los documentos requeridos por la profesional DIANA, de la misma manera mes a mes con los informes financieros y cuantitativos y cualitativo los cuales nos dan mas amplio panorama de nuestro quehacer administrativo de la institución.

24 se coordino con las operarias de la recepción de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardín. Este papel se asume con responsabilidad y respeto por las personas que trasporta y dejan los alimentos.

25 se coordino con los profesionales del hospital san cristobal el trabajo a realizar para el 2014 en veneficio de los niños y las niñas y con todo el tema de inclusion.

26 se coordina con el talento humano la recepción de los informes y lograr conjuntamente realizar las respectivas correcciones pertinentes del trabajo realizado y el planeado a futuro y así lograr los mejores resultados

27 Realizo mis respectivos informes tanto como responsable del jardín y de la misma manera como asociación ya que contamos con el contrato ante la secretaria de integración social y como de alguna manera estamos inmersas en este proceso. El cual es un compromiso adquirido.

28 participo en todos los espacios donde he sido requerida mi presencia y mi trabajo como persona responsable del jardín. Y estoy disponible ya que cuento con los conocimientos necesarios tanto administrativo , contables, pedagógicos, organizacionales.

29 he coordinado con el profesional ANDRES todo lo que tiene que ver con el plan de saneamiento y piga y las demás obligaciones que demanda el supervisor de contrato y como asociación. Atenta a cubrir las necesidades que se presenta en otros espacios donde sea valiosa mi experiencia.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	ENERO	\$ 114.200 /	3 /	1 /	2.014 /	8633835684 /
Pensión	colpensiones	ENERO	\$ 146.200 /	3 /	1 /	2.014 /	8633835684 /
Riesgos Profesionales	positiva	ENERO	\$ 4.800 /	3 /	1 /	2.014 /	8633835684 /

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

X

Consignación

X

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-01-20 Fecha de pago: 2014-01-03 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-01 Período salud: 2014-01 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8639786641	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800	☐
GRAN TOTAL						\$265,200	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08	01	14	A	30	01	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	26%			26%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISORA	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	9261
FECHA DE CONTRATO	26/11/2013
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	NO.51.835.422 DE BOGOTA
PROYECTO	735
VALOR	\$ 6.851.700
PLAZO	3 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/01/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/04/2014
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA



2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

	OBLIGACIÓN						OBSERVACIONES
1	1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.			X			
4	4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	8. Apoyar a las familias de los niños y las niñas para que conozcan, comprendan y actúen adecuadamente frente a los diferentes momentos de desarrollo de sus				X		

BOGOTÁ
HUMANA

56

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	hijos e hijas menores de seis años, así como apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.					
9	9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso			X		

BOGOTÁ
HUMANA

39

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.			X			
19	19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad.			X			

BOGOTÁ
HUMANA

38

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 7	

	Integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización, entendida esta como el daño psicológico adicional producido cuando de manera inapropiada se expone a la víctima a evocar los hechos. Cuando la víctima del delito es expuesta a estas situaciones se ocasiona un daño adicional al que ya ha padecido como víctima del delito, en especial en los casos de abuso y explotación sexual. e) Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños, niñas y adolescentes como un principio ético no negociable, adicionalmente mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas que desarrollan actividades en los diferentes servicios. f) Garantizar la reserva de la información y la atención diferenciada de acuerdo con las particularidades de cada niño, niña y adolescentes, máxime si hace parte de una investigación adelantada por autoridad competente. g) Garantizar que en todas las interacciones y relaciones que se establezca directa e indirectamente con los niños, niñas y adolescentes, sean tratados como sujetos de derechos con capacidad para pensar, expresar, participar, opinar y de ser tenidos en cuenta como sujeto activo dentro de las actividades desarrolladas dentro de los diferentes servicios.						
21	21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.						
22	22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.						No se Realiza Plan de Compras
23	23. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.						No se Realiza Plan de Compras
24	24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
25	25. Mantener una relación de respeto y						

BOGOTÁ
HUMANA

59

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 6 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).					
26	26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
27	27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	a lo Pecho NO opies esto obligam
28	28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	NO SE Presento Excebt alguno por ausencia Su pzehepzein
29	29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			2		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando estrategias de fortalecimiento permanente

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014 - 01 ✓	2014 - 01-03 ✓	\$ 146.200 ✓
SALUD			\$ 114.200 ✓
RIESGOS PROFESIONALES			\$4.800 ✓
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 7 de 7

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
<u>INFORME DE EJECUCION DEL 08 AL 30 DE ENERO DE 2014.</u>	
<u>SALUD Y PENSION DEL MES DE ENERO DE 2014</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

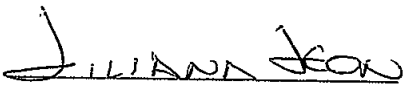
NO APLICA. *DURANTE EL PERIODO SE ADELANTARON ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS*

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

ADICION PRORROGA POR 3 MESES \$ 6.851.700

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/01/2014



LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINIA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTÁ									
CPS No.	9261		de	26	11	2013	PLAZO	3 MESES		
				(DD)	(MM)	(AA)				
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2014				FECHA DE TERMINACIÓN	7	4	2014
	(DD)	(MM)	(AA)					(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	2	2014	A :	28	2	2014	No. Informe	2	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FÍSICA	59%			% EJECUCIÓN FINANCIERA			59%			
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTÁ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construcción colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.



62

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Hacer la verificación de los pedidos realizados por la nutricionista local según la cobertura para evitar el daño de los alimentos y las fechas de vencimiento de los alimentos.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 coordinare con todo el talento humano las actividades de acogida a los niños y las niñas y las familias para hacer sentir a los niños y las niñas seguros en estos nuevos espacios.

2 coordino con el profesional en este caso la psicóloga sobre el caso de la niña NICOL DAYANA ROA CASTRO y de la misma manera con el hospital san cristobal la cual a realizado visita domiciliaria lo cual ha sido imposible localizar ala familia de la niña.

3Actue de la manera mas segura en el caso de la niña NICOL y en los casos de maltrato y abandono de dos casos que existen en el jardín en compañía de la psicologa.

4 Se coordino con las maestras sobre el seguimiento al todo el proceso de vacunación y realizar las respectivas remisiones a las familias, y de la misma manera la actualización de las fichas de vinculación para logra la información mas acertada.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CDNTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

5 Se coordino con la nutricionista sobre los habitos que se estan manejando al interior de las familias y asi restablecer . Los derechos fisicos de los niños y las niñas.

6 coordino con el grupo de maestras algunos cambios en el trabajo pedagogico en el nivel de caminadores y sala materna en el tema de estimulacion adecuada esto con todos los cambios que se tiene el el cambio en la educacion inicial (acunar) para lograr efectos coherentes con el proyecto.

7 se coordino con las maestras las actividades de bienestar para los niños y las niñas y las docentes integrando de una manera dinamica a las familias y la comunidad.

8 realice la primera reunión con las familias y se les dio a conocer el cronograma de todas las actividades a realizar durante este año y las formaciones las cuales son un compromiso de respeto y restablecimiento de los decrecos de los niños y las niñas

9 Diariamente en el momento de la recepcion se les recuerda los compromisos adquiridos desde el momento del ingreso de los niños y las niñas al proyecto 735.

10 coordinare con el talento humano el compromiso como coordinadora de acompañar a otros espacios pedagógicos el desplazamiento de los niños y las niñas.

11 coordine en la elaboración del plan de trabajo, y las actividades que se realizaran durante todo el año con la comunicada y todo el talento humano que labora en el jardín con el respectivo seguimiento a lo planeado para su efecto cumplimiento. Presente los Informes cuantitativo y cualitativo que dan fe del trabajo realizado durante el mes.

12 se coordina con la sub direccion las formaciones de mestras para el mes de Enero y de la misma manera la formacion a coordinadora del jardin para el buen desarrollo institucional.

13 coordine con JENNY la generación de los listados y asignación de los cupos faltantes para dar cumplimiento a la cobertura asignada por la secretaria

14 participo activamente en la elaboración del las fichas sirbe y como coordinadora la revisión del diligenciamiento como tal y coordino con la auxiliar administrativa el poder sistematizarlas

15 hago el seguimiento pertinente a las operarias en todo el manejo de los gramajes almacenamiento fechas de vencimiento para el cumplimiento de las minutas. Coordine en este mes el ofrecerles una leche a todas las familias por que nos sobra y así evitar que se venciera.

16 realice la toma de talla y peso al 70% de los niños y las niñas matriculados y en la reunión se les informo a las familias del seguimiento que se realizara a los niños y niñas inapetentes. Y bajos de peso después que nos entreguen el diagnostico.

17 realizo el reporte de las bajas de los elemtos que ya no se utilizan por deterioro de uso y de mal estado y realizare el reporte de la necesidades que se van presentando en este mes.

18 participo en compañía de la maestra de caminadores en la red de apoyo a la lactancia materna como derecho fundamenta de los niños y niñas menores de dos años.

19 coordino con las maestras encargadas del nivel de caminadores sobre las planillas de extraccion, y amamntamiento de los niños menores de 2 años para garantizar el buen desarrollo de la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas del jardin la peninsula.

20 he realizado la carnetizacion de los niños y las niñas al egreso del jardin como coresponsabilidad y seguridad de los decrechos de los niños y las niñas esto en compañía de las maestra del jardin.

21 se gestiono el comunicado sobre las bajas y la necesidad de una unidad de congelación y refrigeración y licuadora industrial se firmaron los inventarios del 2014.

22 realice el presupuesto del 2014 y el informe financiero de enero y febrero del 2014 con el analisis presupestal del contrato con la secretaria y la asociacion.

23 manteniendo la supervisión al día para un mejor manejo del presupuestado para lograr una mayor claridad en los ingresos y los gastos en común acuerdo las liquidaciones necesarias para lograr liquidar todos los contratos anteriores. Proporcionando la información necesaria y los documentos requeridos por la profesional DIANA. de la misma manera mes a mes con los informes financieros y cuantitativos y cualitativo los cuales nos dan mas amplio panorama de nuestro quehacer administrativo de la institución.

24 se coordino con las operarias de la recepción de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardín. Este papel se asume con responsabilidad y respeto por las personas que trasporta y dejan los alimentos.

25 se coordino con los profecionales actividades de bienestar laboral y de forma tecnica con el hospital san cristobal para la formacion a familias.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

26 se coordina con el talento humano la recepción de los informes y lograr conjuntamente realizar las respectivas correcciones pertinentes del trabajo realizado y el planeado a futuro y así lograr los mejores resultados y responder a lo requerido del contrato.

27 realizo los informes de forma coherente a mis obligaciones, y al cierre del contrato se presntaran los resultados del mismo

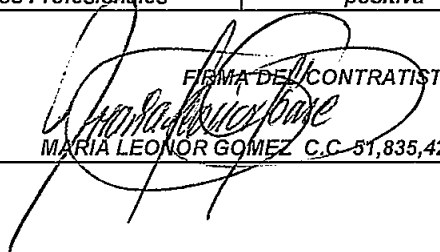
28 De ser necesaria de mi presencia en caso de contngencia tanto adminstrativo, contable y de mas por mi gran esperincia a nivel organizacional

29. En compañía con la auxiliar administrativa se realizara el rodaje del plande gestion ambiental piga y el convenio con la familia usuaria la cual trabaja en el tema de reciclaje.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla
Salud	nueva eps	febrero	\$ 114.200	3	2	2.014 8633835684
Pensión	colpensiones	febrero	\$ 146.200	3	2	2.014 8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	febrero	\$ 4.800	3	2	2.014 8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA



MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago	☒	Consignación	☒



DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-02-28 Fecha de pago: 2014-02-03 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-02 Período salud: 2014-02 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8683663245	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200	☒
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200	☒
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800	☒
GRAN TOTAL						\$265,200	

[Imprimir](#) [Descargar Resumen](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1	2	14	A	28	2	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 59%			PRESUPUESTAL 59%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	9261
FECHA DE CONTRATO	26/11/2013
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 6.851.700
PLAZO	3 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/01/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/04/2014
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

No anexo Planilla Segundol

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Página: 2 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			Apoye por SC Denuncias Se Aseguren Acciones Ante e ante las autoridades Para Garantizar los Derechos de los Niños
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)				X	
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X	
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X	
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X		

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 4 de 6

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X		No se Realiza Plan de Compras
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X		No se Realiza plan de Compras
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 6

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.					
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	No aplica Δ 12 Fecha
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se ha presentado ningún evento que aunque su porción pueda
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA La Contratación es Proposición Frente a los Seguros y Recomendaciones

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014- 02	2014 - 02 - 03	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE EJECUCION DEL 1/02/2014 AL 28/02/2014. SALUD Y PENSION Y ARL DEL 02/2014.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

Se adelantaron acciones para dar cumplimiento a las metas establecidas

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2014

LILIANA LEON LEON

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Página :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	9261	de	26	11	2013	PLAZO	3 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2014			FECHA DE TERMINACIÓN	7	4	2014	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	3	2014	✓	A :	30	3	2014	No. Informe	3
	(DD)	(MM)	(AA)			(DD)	(MM)	(AA)		
% EJECUCIÓN FISICA	92%			✓	% EJECUCIÓN FINANCIERA	92%			✓	
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON ✓					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continua liderando todo el proceso pedagogico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construccion colectiva
7. se continua en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continua en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institucion como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participacion que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagogicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código:	F-AD-EC-02
Versión:	1
Fecha :	30-Mar-11
Pagina :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.
21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
23. Hacer la verificación de los pedidos realizados por la nutricionista local según la cobertura para evitar el daño de los alimentos y las fechas de vencimiento de los alimentos.
24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.
27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1 coordine con las maestras y familias las actividades para restablecer los derechos de los niños y las niñas y como institución garante de derechos.
- 2 coordine con el profesional las citas para el seguimiento con los casos que se han presentado en el jardín y en territorio de la misma manera toda las formaciones a familias garantizando los derechos de los niños y las niñas.
- 3 informe a la coordinadora de la escuela la península de los casos de presunto abuso sexual de la hermana de CAROLAIN que en este momento esta en el nivel de jardín las cuatro menores estan en medida de protección.
- 4 se organizo con el hospital de san cristobal la jornada de vacunacion y con las maestras la actualizacion de la informacion sobre el tema y la exigencia a las familias en el carnet original para el proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

5 organice una reunión con las familias del nivel de párvulos y la enfermera sobre los hábitos que están manejados al interior de las familias donde se adquirieron compromisos ya que esta por terminarse el tiempo de vinculación.

6 coordino con la coordinadora académica sobre todo el proceso de valoración de los niveles de jardín y pre jardín se considera que este instrumentó esta completo y se cumple con los criterios de primera infancia. Se les recuerda a las maestras sobre la entrega de informes a las familias.

7 se coordina con la coordinadora académica de la escuela de los espacios de la ludoteca y el parque infantil con lo que cuenta la escuela esto para generar la activación de la póliza y como derecho que tiene los niños y las niñas de convenio.

8 En una constante dialogo se les da a conocer cada una de las particularidades que presenta los diferentes niños y niñas en este momento con un caso de un niño del nivel de caminadores con unos comportamientos bastante preocupantes se le realizaron unas exigencias a la familia por parte de los médicos para descartar cualquier anomalía y la familia cumplió con el compromiso adquirido.

9 por medio de las circulares se les realizo la invitación al museo del nunca jamás lo cual se obtuvo muy buena respuesta y compromiso por parte de ellas y de la misma manera en la asistencia, y demás responsabilidades que se adquieren en el momento que se ingresa al proyecto 735.

10 Se acompaño a la maestra y los niños y las niñas al mundo acuático y se planea con las auxiliares en el acompañamiento a los espacios como ludoteca y el parque que cuenta la escuela esto para los niños y las niñas de pre jardín.

11 coordine con los profesionales de la organización para el desarrollo personal y social en el tema de corresponsabilidad con las familias. Comunidad. Y maestras.

12 retroalimentación al grupo de maestras desde la información que se recibe en el comité ampliado siguiendo los lineamientos para la jornada pedagógica y así como retroalimentación para las docentes y la garantía sobre cada uno de los rituales y el trabajo pedagógico.

13 Coordino con la subdirección el tema de la generación de los listados y dar cumplimiento a la cobertura, se suministra la actualización de los listados de la secretaría de educación y el reporte de los activo, y demás.

14 participo activamente en la elaboración del las fichas sirbe, novedades, solicitudes y en la formación de las sirbe de ámbito familiar con el compromiso de cumplir con el plan de contingencia.

15 hago el seguimiento pertinente a las operarias en todo el manejo de los gramajes almacenamiento fechas de vencimiento para el cumplimiento de las minutas. Coordine en este mes el ofrecerte una leche a todas las familias por que nos sobraba y así evitar que se venciera. se acogen todas las sugerencias emitidas por las supervisiones tanto en los formatos de refrigeración y recepción de alimentos y temperaturas de cocción

16 Realice la toma de talla y peso al otro 30% de los niños y las niñas y se organizo con la enfermera la validación la cual fue favorable.

17 Realizo el reporte de las bajas de los elementos que ya no se utilizan por deterioro de uso y de mal estado y realiza el reporte a la secretaria sobre las necesidades solicitadas por la sub dirección el cual se realizo en el mes de Marzo.

18 participo en el programa de capacitación de lactancia materna y se organizo los espacios para la formación de las madres gestantes y lactantes de la sub dirección en el territorio.

19 coordino con las maestras encargadas del nivel de caminadores sobre las planillas de extracción, y amamantamiento de los niños menores de 2 años para garantizar el buen desarrollo de la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas del jardín la península.

20 he realizado la cartelización de los niños y las niñas al egreso del jardín como corresponsabilidad y seguridad de los derechos de los niños y las niñas esto en compañía de las maestra del jardín. Con territorio saludables se dicto un taller sobre abuso sexual. se realizo la evaluación sobre la vigencia pasada del hospital san Cristóbal de la upaz 51 libertadores.

21 Se reporto el arreglo y la garantía de la licuadora industrial, logrando la reparación de la misma, se esta organizando de que manera se logre utilizar el congelador.

22 realice cierre financieros del contrato 427, y se atendio la visita financiera con el compromiso de realizar el analisis de los meses de Enero y Febrero del 2014. y los informes cuantitativo y cualitativo de corresponsabilidad del contrato 624 del 2014.

23 se realiza la coordinación y supervisión de los contratos para lograr dar el mejor manejo esto con la asesoría de la contadora. Asistir a los llamados que la secretaria realiza con respecto al contrato que se tiene entre la secretaria y la asociación y los compromisos adquiridos con el talento humano que contrata la asociación

24 se coordino con las operarias de la recepción de los alimento en el momento de mis ausencias particularmente reuniones y otros compromisos que se adquieren como coordinadora del jardín. Este papel se asume con responsabilidad y respeto por las personas que trasporta y dejan los alimentos. se cambiaran algunas metodologías en los diligenciamientos de algunos formatos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

25 se coordinó para el día de la mujer el compartir un postre y en la jornada liberada se organizaron las necesidades que se están presentando a formación de las docentes y lograr la ejecución a nivel de la subdirección se participó en evento de bienestar del día de la mujer la cual fue realizada por los hombres de la subdirección

26 realice formación en cada una de las obligaciones que se tiene como contratistas dando mayor claridad con respecto a las actividades que se tenga coherencia con la obligaciones, de la misma manera se realizó la socialización del anexo técnico del contrato 624. y se informó sobre los informes y la plataforma. se coordinó la participación en la formación que realizarán las secretarías y la fundación pepaso con el compromiso de formar en taller lúdico a las familias realizando así el cronograma del taller.

27 realicé los informes de forma coherente a mis obligaciones. Dando lo mejor de mí y de mi larga experiencia y compromiso como contratista

28 De ser necesaria de mi presencia en caso de contingencia tanto administrativa, contable y de más por mi gran experiencia a nivel organizacional

29, En compañía con la auxiliar administrativa se realizamos todo el compromiso con el programa de paga con los respectivos formatos y los compromisos adquiridos al convenio con las familias sobre la semana del medio ambiente.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	marzo	\$ 114.200	3	3	2.014	8633835684
Pensión	colpensiones	marzo	\$ 146.200	3	3	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	marzo	\$ 4.800	3	3	2.014	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

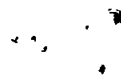
☒

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-03-26 Fecha de pago: 2014-03-04 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-03 Período salud: 2014-03 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8601387597	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800	☐
GRAN TO TAL						\$265,200	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	03	14	A	30	03	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA				PRESUPUESTAL		
	92%				92%		

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	9261
FECHA DE CONTRATO	26/11/2013
CONTRATISTA	María Lepnor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 6.851.700
PLAZO	3 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/01/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/04/2014
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						


 BOGOTÁ
 HUMANA

73

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 3 de 6	

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		se ha cumplido con los criterios de Priorización para la Asignación de cupos
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		Se ha cumplido con la META
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X			

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 4 de 6

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	No se realiza plan de Compras
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.					X	No se realiza plan de Compras
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

24

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X		Δ la fecha NO APLICA
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X		No se ha Presentado Grato que AGRUE Se prehepese
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA *continuar implementando estrategias de fortalecimiento*

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014- 03	2014 - 03 - 03	\$ 146.200
SALUD			\$ 114.200
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 4.800
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE EJECUCION DEL 01/03/2014 AL 30/03/2014. SALUD Y PENSION Y ARL DEL 03/2014.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

se cumplió con las metas establecidas por el JEDAN infantil.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/03/2014

LILIANA LEON

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL

SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ

LUZ MARINA DOMINGUEZ

APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	9261 ✓	de	26	11	2013 ✓	PLAZO	3 MESES ✓
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	8	1	2014 ✓	FECHA DE TERMINACIÓN			7 4 2014 ✓
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD) (MM) (AA)
PERIODO DE INFORME	1 ✓	4	2014	A :	7 ✓	4	2014
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	100% ✓			% EJECUCIÓN FINANCIERA	100% ✓		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. se continúa liderando todo el proceso pedagógico partiendo de los intereses de los niños y las niñas y de los saberes de las maestras para una constante construcción colectiva
7. se continúa en esos espacios en los cuales se generan ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. se continúa en el ejercicio del reconocimiento por parte de las familias que cada uno de los hijos son particulares en sus saberes los cuales se incentiva al respeto de la individualidad como seres humanos .
9. Llevar a cabo con los padres procesos que fortalezcan el sentido de la responsabilidad para con sus hijos y que redunde en el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia para el apropiamiento de la institución como tal
10. Acompañar cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas a los diferentes espacios de participación que se desarrollen fuera del jardín infantil, tales como salidas pedagógicas entre otras actividades planeadas y aprobadas
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Coordinar la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Gestionar y coordinar la participación del personal a cargo en los procesos de participación requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Coordinar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Garantizar la atención y protección integral a los niños, niñas y adolescentes, en el marco del desarrollo de las obligaciones derivadas del presente contrato, y atendiendo los siguientes principios orientadores: a) No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, y adolescentes. b) Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana, el interés superior y los bienes jurídicamente tutelados a través del Título IV Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales, estipulados en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero - de las lesiones personales - c) Denunciar en el término de la distancia y en un término no mayor a las 24 horas cualquiera de las conductas descritas anteriormente en los literales a) y b) del presente numeral por cualquiera de los medios legales y ante la autoridad competente, con las garantías plenas de no ser objeto de represalias y actos arbitrarios e injustos de conformidad con la Ley 734 de 2002 y 1474 de 2011. d) La prohibición expresa de la revictimización.

21. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

22. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

23. Hago la verificación de los pedidos realizados por la nutricionista local según la cobertura para evitar el daño de los alimentos y las fechas de vencimiento de los alimentos.

24. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

25. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

26. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.

27. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

28. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

29. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 coordinamos en compañía de las maestras actividades de bienestar para los niños y las niñas del jardín. Y las maestras y la comunidad en general como cuidadore, realice las invitaciones a la madre comunitaria a participar en el taller de participación comunitaria, al parroco, y coordinadora academica de la escuela.

2 Establecí lineamientos con el personal de apoyo al seguimiento de algunos casos que son relevantes como a nivel familiar y de los niños y las niñas y lo cual a repercutido en el comportamiento de los niños y las niñas

3- se estableció con la familia de Caro Laín Basto diálogos permanentes sobre la niña y en que va el proceso de la custodia y la permanencia del cupo y los suplementos a que la niña tiene derecho.

4 acompañamiento en el nivel de párvulos, para la capacitación de las maestras de este nivel en el tema de alimentando capacidades proyecto 730. garantizando el cuidado y aseguramiento de los niños y las niñas en el momento de la salida por no encontrarse las maestras titulares de este nivel.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Pagina :	1

5 - coordina agenda con el hospital san Cristóbal, el trabajo a realizar con los niños y las niñas en el tamizaje médico, odontológico, y la actividad como tal se realizó el 11 de Abril donde se valoraron a todos los niveles faltando los niños y las niñas que están incapacitados por virus de varicela.

6 realice una reunión con la coordinadora académica de la escuela la península donde ella presentó a la nueva rectora se les informó sobre la incapacidad de la maestra del nivel de prejardín donde es un compromiso mandar el remplazo donde ella se comprometió tomar medidas a próximos casos se le comunicó sobre la reunión que sostuvimos con el director del DILE de los horarios de las maestras laborizadas y el convenio con la fundación pepaso. sdís. sed. otro punto fue los informes de valoración de los niños y las niñas de jardín ya que se entregaría el próximo 11 de Abril.

7 se coordina con la coordinadora académica de la escuela de los espacios de la ludoteca y el parque infantil con lo que cuenta la escuela esto para generar la activación de la póliza y como derecho que tiene los niños y las niñas de convenio.

8 por medio de circulares se realiza la invitación para la entrega de informes de valoración de los niños y las niñas la cual se hace por niveles las maestras hacen las respectivas recomendaciones, por otra parte la coordinadora pasa por cada nivel informándoles a las familias sobre la formación de participación familiar y organizaciones comunitarias y el compromiso que se adquiere desde el momento que se ingresa a este proyecto.

9 por medio de una cartelera se les comunica a las familias del foro en el cual las familias deben de participar por otra parte se socializo con las maestras de la importancia de participar y se delega a la maestra del nivel de caminadores.

10 se realizó el acompañamiento del nivel de parvulos a la entrega a sus familias, por firmar contrato las maestras encargadas de este nivel, participe en las visitas domiciliarias del proyecto 730 garantizando el derecho que tienen las familias niños y adolescentes para la permanencia al proyecto y su estado de vulnerabilidad.

11 coordino con la auxiliar pedagógica el seguimiento a las planeaciones pedagógicas y valoraciones al desarrollo de los niños y las niñas y al plan general de la asociación. Y con los profesionales los seguimientos pertinentes.

12 Coordino en la jornada liberada los rituales del alimento, y el sueño donde se realizó la socialización desde la experiencia que cada una de las maestras tiene cuando niñas como los alimentaban saliendo así cada una de las experiencias de esta manera el sueño donde salieron experiencias muy valiosas esto desde la experiencia en comité ampliado donde se dieron estrategias de adecuaciones en los espacios para la hora del sueño. participo en la formación.

13 Coordino los listados con infancia para la entrega de los paquetes alimentarios y paquete pedagógico del mes de abril en el receso de semana santa como derecho fundamental de los niños y las niñas.

14- se mantiene actualizado el sirbe en coordinación con la auxiliar administrativa con un día específico en la sub dirección local san cristobal.

15 Atiendo las sugerencias realizadas por las visitas para el mejoramiento y cumplimiento del anexo técnico, coordino con las operarias de alimentos en el seguimiento de los gramajes y demás.

16 Sistematice la información de talla y peso de todos los niños y las niñas en las fichas pisan 22 y coordino con profesional del hospital san Cristóbal el seguimiento a caso de peso y talla.

17 coordino con la persona encargada del transporte de la nevera que la sub dirección tiene para los jardines y he realizado las solicitudes pertinentes a dotación que se requiere.

18 Se conforma el grupo de red apoyo del jardín para fortalecer la lactancia materna y las salas amigas y así prepararnos para el mes de la lactancia materna.

19 coordino con las maestras encargadas del nivel de caminadores sobre las planillas de extracción, y amamantamiento de los niños menores de 2 años para garantizar el buen desarrollo de la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas del jardín la península.

20 Se coordino con territorios saludables el seguimiento a las familias que el hospital tiene como salud a casa y así lograr el seguimiento a los niños y niñas egresados del jardín para garantizar los derechos de los niños y las niñas.

21 Se reporto las bajas menajes de cocina, colchonetas, computadores. Mesas y nevera los cuales están para ser recogidos.

22 Realice el Informe financiero del mes marzo con asesoría de la contadora, el reporte de gastos de los meses de Enero, Febrero, Marzo a la interventoría al contrato de la asociación y la secretaría. Y realice los informes cuantitativos y cualitativos del anexo técnico.

23 se realiza la coordinación y supervisión de los contratos para lograr dar el mejor manejo esto con la asesoría de la contadora. Asistir a los llamados que la secretaría realiza con respecto al contrato que se tiene entre la secretaría y la asociación y los compromisos adquiridos con el talento humano que contrata la asociación.

24 En coordinación con las operarias de alimentos se reciben los alimentos y realizar las sugerencias realizadas por las supervisiones estoy atenta a proporcionar los documentos de registros necesarios para cumplir con el anexo técnico.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-Mar-11

Página : 1

25 coordine con MEDSALUD los exámenes a todo el talento humano en general y para los niños y las niñas en mes de Abril el día 29 esto para los niños y niñas nuevos.

26 reviso mes a mes los informes de cada una de las maestras para el cumplimiento de cada una y asesoro cuando hay dudas. Coordinó con el hospital el tema de terapia ocupacional a 40 niños y niñas en todas las áreas del desarrollo de los niños y las niñas.

27 Realizo el informe final con sus respectivos cronogramas mes a mes y sus soportes según los estándares o mas relevantes.

28 coordine y organice la participación en la contingencia del proyecto alimentando capacidades.

29, conboque a la usuaria a firmar el convenio de la recolección de los residuos sólidos. Se realizó la dotación de bolsas de colores y los colores de los utensilios de aseo, realice la solicitud de los puntos ecológicos.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva eps	Abril	\$ 129.000 ✓	4	9 ✓	2.014	8633835684 ✓
Pensión	colpensiones	Abril	\$ 165.200 ✓	4	9 ✓	2.014	8633835684 ✓
Riesgos Profesionales	positiva	Abril	\$ 5.400 ✓	4	9 ✓	2.014	8633835684 ✓

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51.335.422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

FORMATO: TESTIGO DOCUMENTAL

TESTIGO DOCUMENTAL						
FONDO: SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL						
SECCIÓN: Subdirección de Contratación						
SUBSECCIÓN:						
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO						
SERIE: Contratos						
SUBSERIE: Prestaciones de servicios						
TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Informes						
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO						
TIPO DE SOPORTE						
PAPEL	☐					
MAGNETICO (DISQUETTE)	☐					
OPTICO (CD-ROOM)	☒					
TOMO	☐					
ELECTRÓNICO	☐					
MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES	☐					
PLANOS	☐					
FOTOGRAFIAS	☐					
LOCALIZACIÓN						
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ESTANTE	ENTREPANO	PLANOTECA	CAJA	CARPETA	URL(Si aplica)*
OBSERVACIONES						
Maria Leonor Gomez Nº de contrato: 9261 / 2013 Informe de Abril de 2014.						

* URL: Localizador de recursos uniforme- Aplica para documentos electrónicos.

	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	John Fredy Garzón Caicedo	Francisco Rubiano Muñoz Yolanda Almonacid Ramírez	Álvaro José Arrieta consuegra Carlos
CARGO	Profesional-Contratista Área de Gestión Documental	Asesor – Área Gestión Documental Subdirectora Administrativa y Financiera	Director de Gestion Corporativa



**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-04-15 Fecha de pago: 2014-04-09 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-04 Período salud: 2014-04 Referencia de pago (PIN): 8633835684 ✓ Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8699551252	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$700	\$164,500	\$165,200	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$500	\$128,500	\$129,000	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL						\$299,600	

[Imprimir](#) | [Descargar Resumen](#)

79

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 ☒ 04 14 A 07 ☒ 04 14				
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒				
62.22 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>FÍSICA</td> <td>PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td>100% ☒</td> <td>100% ☒</td> </tr> </table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL	100% ☒	100% ☒
FÍSICA	PRESUPUESTAL				
100% ☒	100% ☒				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	9261 ☒
FECHA DE CONTRATO	26/11/2013
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 6.851.700
PLAZO	3 MESES ☒
FECHA ACTA DE INICIO	08/01/2014 ☒
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	07/04/2014 ☒
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ ☒	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X		
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			λ		
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X		

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	No se realiza plan de compras que debe presentarse a la Subd. por la Infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.					X	
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			X			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			X			Se adjuntó informe final
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X			Durante el periodo de ejecución el Contratista participó de los Grupos Concursos
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA se dio continuidad al contrato, con el fin de asegurar a los procesos de la Unidad y sus familiares

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014-04 ✓	2014-04-09 ✓	\$ 165.200 ✓
SALUD			\$ 129.000 ✓
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 5.400 ✓
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

BOGOTÁ
HUMANANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 01/04/2014 AL 07/04/2014 ✓	
SALUD Y PENSION Y ARL DEL 04/2014. ✓	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

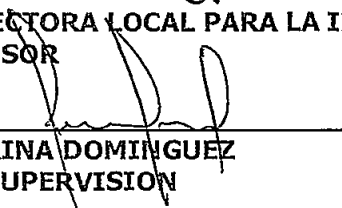
Durante el periodo de Gestión se cumplieron las metas establecidas para el primer trimestre

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 07/04/2014 ✓


 LILIANA LEON LEON
 SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR


 LUZ MARINA DOMINGUEZ
 APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

82



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	1 de 2

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NÚMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	9261-2013
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de noviembre de 2013
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
PRESTACION DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDIN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTIA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTANDARES TECNICOS PARA LA EDUCACION INICIAL EN BOGOTA	
VALOR:	\$6.851.700
PLAZO:	3 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	08 de enero de 2013

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES:	SI	NO	X
VALOR ADICIONADO:			
PRORROGAS:	SI	NO	X
PLAZO PRORROGADO:			
CESIONES:	SI	NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:			
SUSPENSIONES:	SI	NO	X
PERIODO SUSPENDIDO:			
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de abril de 2014		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	SI	NO	X

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	LILIANA LEON LEON
CARGO:	SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó ésta situación.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN

En el presente contrato no se presentaron obligaciones deficientes o a mejorar.

2
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	2 de 2

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	SI	X	NO
El objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS a entera satisfacción.			

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES	SI	X	NO
OBSERVACIONES: Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.			

5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$6.851.700
VALOR ADICIONADO:	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$6.851.700
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$6.851.700
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				
SALDO A FAVOR DE LA SDIS	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR:

NINGUNA.

Fecha del Informe: 07 de abril de 2014

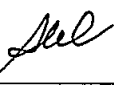
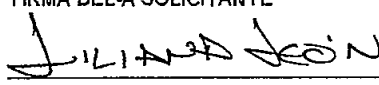
LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
SAN CRISTOBAL

Proyecto: Sandra Viviana Rodríguez Góngora
Revisó: Carlos Gildardo Guevara



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: F-BS-068
		Versión: 1
		Fecha: 07/07/2016
	FORMATO: HOJA DE CONTROL	Página: 1 de 1

HOJA DE CONTROL		
SERIE:	CONTRATOS	
SUB SERIE:		
NOMBRE DE LA CARPETA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	
NUMERO DE IDENTIFICACION:	2754-2014	
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO(S)
08/01/2014	Solicitud de contratación	1-1
16/01/2014	Certificado de disponibilidad presupuestal	2-2
04/12/2013	Solicitud de certificación de no existencia o insuficiencia de personal expedido por el área de talento humano	3-3
S/F	Estudios previos, anexo técnico y análisis del sector	4-13
S/F	Propuesta y anexos	14-50
06/12/2013	Informe de evaluación de propuestas (si aplica)	51-51
18/01/2014	Minuta del contrato	52-56
24/01/2014	Certificado registro presupuestal	57-57
08/04/2014	Acta de inicio	58-58
30/04/2014	Informes de ejecución	59-62
30/04/2014	Informes de supervisión	63-65
30/05/2014	Informes de ejecución	66-68
30/05/2014	Informes de supervisión	69-72
30/06/2014	Informes de ejecución	73-75
30/06/2014	Informes de supervisión	76-81
30/07/2014	Informes de ejecución	82-83
30/07/2014	Informes de supervisión	84-86
30/08/2014	Informes de ejecución	87-89
30/08/2014	Informes de supervisión	90-92
30/09/2014	Informes de ejecución	93-96
30/09/2014	Informes de supervisión	97-99
30/10/2014	Informes de ejecución	100-102
30/10/2014	Informes de supervisión	103-105
30/11/2014	Informes de ejecución	106-108
30/11/2014	Informes de supervisión	109-111
17/12/2014	Informes de ejecución	112-113
17/12/2014	Informes de supervisión	114-119
28/01/2015	Informes de ejecución	120-124
28/01/2015	Informes de supervisión	125-127
28/01/2015	Informe final de supervisión	128-128
Fecha Elaboración: 22/05/2018	OBSERVACIONES: CD FOLIO 124	
Firma : CRISTIAN CHALAPUD..		
	Responsable del archivo	
Firma:		
	Coordinador o Jefe del área	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINA 1 de 1
	FORMATO MC-01 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PROCESO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE PROVEEDORES	
TIPO DE SOLICITUD Individual ☒ Conjunta ☐	CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS VALOR: \$ 23.062.500	SDIS:500 Orig: SUBDIRECCION LOCAL FONTIBON Dest: SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA Asun: SOLICITUD Fecha: 08/01/2014 04:51 PM Rad: INT-870 null Fol: 1 Anex: 0
SOLICITANTE: (Dependencia que hace la solicitud) SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
PROFESIONAL ENCARGADO DEPENDENCIA SOLICITANTE LILIANA LEON LEON		
APROBACION: (Dependencia que aprueba la solicitud de contratación) SUBDIRECCION PARA LA INFANCIA Vos.Bo. 		
PROYECTOS 0735 - 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.		
OBJETO CONTRACTUAL: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ		
PERSONAS A INVITAR (Nombre - Número Documento Identificación): MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES - 51835422		
REQUISITOS: (Documentos anexo a la solicitud de contratación) Para la aprobación de la presente solicitud, anexo los siguientes documentos: 1. Certificado de disponibilidad presupuestal ☒ Números: 2014-7093 2. Documento de estudios previos 2.1 Constancia de identificación del bien o servicio en el plan de Compras y Contratación 2.2 Certificado de no existencia de personal en planta (para recurso humano) ☒ 2.3 Certificación de existencia de bienes de almacén e inventarios 3. Otros JUSTIFICACION Cuáles: Total folios presentados 0 NOMBRE DEL-A SOLICITANTE LILIANA LEON LEON		
SOLICITADO A SUBDIRECCION DE CONTRATACION REMITASE EL PRESENTE CON SUS ANEXOS A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA EL TRAMITE RESPECTIVO.		FIRMA DEL-A SOLICITANTE  RADICACIÓN DE ENVÍO



122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 7093

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2014 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	26,336,700.00
TOTAL:		26,336,700.00

OBJETO:

MODALIDAD:

01-01-281-735-12-271-414 EDUCACIÓN INICIAL EN ÁMBITO INSTITUCIONAL-JARDINES INFANTILES-CASAS VECINALES
\$26.336.700

CONCEPTO DEL GASTO:

03-04-0052 PERSONAL CONTRATADO PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ENTIDAD PRIMERA INFANCIA \$26.336.700

OBSERVACION:

*237847 *HEFI

Se expide a solicitud de ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS, SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA, DIRECCION POBLACIONAL, mediante oficio número 56927 de enero 16 del 2014.

Bogotá D.C., 16 de enero del 2014.

YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Mo. 10 leonor Gomez Fuentes

Rubro Presupuestal

3-3-1-14-01-01-0735-104

104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá

[illegible]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 03
SOLICITUD DE CERTIFICACION

3

DE:

Nombre: LILIANA LEON LEON

Cargo: SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL

PARA:

Nombre: YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA

Cargo: ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

Firma del-a solicitante

CERTIFICACION

El(a) suscrito(a) Asesor(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera - Area Talento Humano, CERTIFICA QUE:

El personal de planta no es suficiente ☒

No existe personal en planta ☐

Para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

La presente certificación se expide el 04/12/2013 00:00:00

YAIR ALEXANDER VALDERRAMA PARRA

ASESOR/A AREA DE TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797
WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	1 de 15	

NUMERO DE SOLICITUD 105226

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	NUBIA CAROLINA GARCIA BRICEÑO BRAYAN TRIVIÑO AREVALO Profesionales Subdirección para la Infancia
Revisó	FILEMON MALAGON POVEDA Coordinador Administrativo CAROLINA VARGAS RODRIGUEZ Subdirección local San Cristóbal
Aprobó	LILIANA LEON LEON Subdirectora Local para la Integracion Social San Cristóbal

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2012 - 2016 "Bogotá Humana", tiene como objetivo general mejorar el desarrollo humano de la ciudad, dando prioridad a la primera infancia y aplicando un enfoque diferencial en todas sus políticas. Se buscará que en Bogotá se reduzcan todas las formas de segregación social, económicas, espacial y culturales, por medio del aumento de las capacidades de la población para el goce efectivo de los derechos, del acceso equitativo al disfrute de la ciudad, del apoyo al desarrollo de la economía popular, así como también buscará aliviar la carga del gasto de los sectores más pobres y la promoción de políticas de defensa y protección de los derechos humanos de los ciudadanos y las ciudadanas.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SDIS por su parte tiene como misión liderar y articular la territorialización de la política social con acciones integrales y transformadoras para la disminución de la segregación, a través de la garantía de los derechos, el reconocimiento y la generación de oportunidades con redistribución, en el ejercicio pleno de las ciudadanías de todas y todos en lo urbano y lo rural de Bogotá

Bajo esta perspectiva y teniendo en cuenta que los niños y las niñas de la ciudad conforman uno de los grupos poblacionales mas vulnerables y a su vez de uno de los que tiene mayor potencial estratégico para construir una sociedad de derechos, la Secretaria Distrital de Integración Social ha desarrollado un grupo de programas y servicios que garantizan el ejercicio pleno de los derechos de los niños y las niñas; así como las condiciones materiales y afectivas necesarias para dicho ejercicio, con especial énfasis en los derechos asociados a una nutrición adecuada, el desarrollo integral, la protección y la participación.

**BOGOTÁ
HUMANA**

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	2 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 105226

En ese sentido, la Secretaría Distrital de Integración Social acoge la Perspectiva de Derechos como marco ético para la planeación de políticas, planes y programas en beneficio de la infancia. Se orienta por lo establecido en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, así como lo previsto en el artículo 44 de la Constitución Política. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia"

De conformidad con el artículo 44 de la Constitución Política "Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión". Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás".

Que en consecuencia serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Por las razones anteriormente mencionadas, gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.

La corresponsabilidad de la atención integral es una obligación de inexcusable cumplimiento por parte de las familias, la sociedad y el Estado, quienes tienen la obligación de "asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos", pudiendo cualquier persona exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores.

De esta manera, dentro de los principios de la Política Pública de Infancia y Adolescencia de Bogotá D. C. 2011 - 2021 adoptada mediante Decreto No. 520 del 24 de Noviembre del 2011, fundamentada en los principios establecidos en el artículo 203 del Código de Infancia y la Adolescencia, se encuentran: 1) El Interés superior del niño, la niña o el/la adolescente. 2) La prevalencia de los derechos de los niños, las niñas y los / las adolescentes 3) La protección integral 4) La equidad. 5) La integridad y articulación de las políticas. 6) La solidaridad. 7) La participación social. 8) La prioridad de las políticas públicas sobre niñez y adolescencia. 9) La complementariedad 10) La prioridad en la inversión social dirigida a la niñez y la adolescencia. 11) La financiación, gestión y eficiencia del gasto y la inversión pública. 12) La perspectiva de género

Igualmente acoge lo definido en la Ley 1098 del 2006 por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, específicamente lo referido a Protección Integral de los niños, niñas y adolescentes en el Artículo 7°, donde la define como "el reconocimiento como sujetos de derechos, la garantía y cumplimiento de los mismos, la prevención de su amenaza o vulneración y la seguridad de su restablecimiento inmediato en desarrollo del principio del interés superior. La protección integral se materializa en el conjunto de políticas, planes,

BOGOTÁ
HUGANA

NUMERO DE SOLICITUD 105224

programas y acciones que se ejecuten en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal con la correspondiente asignación de recursos financieros, físicos y humanos."

De otra parte, mediante el Decreto 607 de 2007 (modificatorio del Decreto 556 de 2006) "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaria Distrital de Integración Social" se dispuso que la SDIS, como cabeza del sector social, lidere y formule, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, igualmente ejecute las acciones que permitan la promoción, garantía y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la coestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

En este contexto, se propone reducir las condiciones sociales, económicas y culturales que dan lugar a procesos de discriminación o que están en la base de la segregación económica, social, espacial y cultural de la ciudadanía bogotana. Se trata de remover barreras tangibles e intangibles que les impiden a las personas aumentar sus opciones en la elección de su proyecto de vida, de manera que estas accedan a las dotaciones y desarrollen sus capacidades, para gozar de condiciones de vida que superen ampliamente los niveles de subsistencia básica, independientemente de su identidad de género, orientación sexual, condición étnica, de ciclo vital, condición de discapacidad, o de sus preferencias políticas, religiosas, culturales o estéticas.

Resulta preciso indicar que la Secretaría inició el proceso de encargos para los diferentes empleos, incluyendo el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 13, entre los cuales se encuentra el cargo de profesional responsable de Jardín Infantil de la Secretaría. Dentro de las condiciones establecidas para este proceso se definió que se respetaría la ubicación de la vacante y la persona seleccionada debía reubicarse de acuerdo con las necesidades de cada localidad.

De acuerdo con el trámite que se debe surtir para el proceso de encargos y dado que en el momento no existe personal que tenga el grado para cubrir las actividades que se efectúan en los Jardines Infantiles, se requiere la contratación de prestación de servicio en estas instituciones que permitan garantizar la atención integral a niños y niñas menores de 6 años de edad.

2. CONVENIENCIA

La Subdirección para la Infancia considera conveniente la prestación de este servicio, ya que los Jardines Infantiles de la Secretaría de Integración Social, donde se atienden a los niños y las niñas, deben seguir contando con personal idóneo que oriente las actividades que allí se

NUMERO DE SOLICITUD 105224

desarrollan, con el propósito de mejorar la calidad de vida y así garantizar el ejercicio pleno de sus derechos, en el marco del Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá". Lo anterior considerando que a la fecha no es suficiente el personal de planta que cubra este cargo.

3. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

4. ALCANCE DEL OBJETO

Armonizar las actividades que se desarrollan en la institución prestadora del servicio de Educación Inicial asignada, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de atención a los niños, las niñas y sus familias por medio de una activa participación en los procesos pedagógicos y de gestión que permitan dinamizar el Proyecto 735 "Desarrollo integral de la Primera Infancia en Bogotá".

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VER TABLA INCORPORADA AL FINAL DEL ESTUDIO PREVIO

6. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar el talento humano de SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL, corresponde a la causal de contratación de directa - contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de conformidad con el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013.

7. CARACTERISITICAS DE IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA CON QUIEN SE QUIERE CONTRATAR

Título de formación Técnico, técnico laboral, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.

Experiencia específica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.

o

BOGOTÁ
HUMANA

NUMERO DE SOLICITUD 105226

8. ESTUDIO ECONÓMICO

8.1. Estructura de Costos: Incluye entre otros honorarios, valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

COSTOS DE TRANSACCIÓN	RANGO TASA/TARIFA – SI APLICA
RETEFUENTE	De conformidad con las normas Tributarias vigentes en cada pago.
RETENCIÓN DE ICA (<i>Impuesto de Industria y Comercio</i>)	Definir de conformidad con las tarifas vigentes, es decir a la fecha 9.66 X 1000
ESTAMPILLAS: 1) PROADULTO MAYOR 2) PROCULTURA 3) UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	* PROADULTO MAYOR (0.5%) * PROCULTURA (0.5 %) * UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS (1% del valor bruto)

8.2. ANÁLISIS PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO

El valor de los honorarios para el contratista fue calculado, teniendo en cuenta los honorarios que se cancelan a los Profesionales de los demás equipos dentro del proyecto de la Subdirección, es importante señalar que los honorarios mensuales corresponderían a la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$ 2562500) M/CTE, los cuales reflejan el común denominador en el mercado laboral; Debe aclararse que en éste valor se incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

9. ADMINISTRACION DEL RIESGO

(Este ítem deberá trabajarse conjuntamente con el área de Análisis y Diseño Estratégico)

Ver cuadro anexo.

10. DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Fotocopia del documento de identidad. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar (hasta los 50 años).
2. Consulta en línea de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
3. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente

BOGOTÁ
HUMANA

PROCESO DE ADQUISICIONES
PLANEAR LA ADQUISICION
ESTUDIOS PREVIOS

CODIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	6 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 105226

4. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación
7. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación
8. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
 - * Bachilleres- Técnicos y/o Tecnólogos: Diploma (s), acta de grado y/o certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
 - * Profesionales: Diploma (s) y/o acta de grado expedida por la institución educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente
9. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
10. Fotocopia tarjeta profesional, cuando aplique. Adicionalmente para los abogados Antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social
12. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaria consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera, que debe corresponder a una de las siguientes: BANCO DE BOGOTÁ, BANCO POPULAR, BANCO SANTANDER COLOMBIA S.A., BANCOLOMBIA SA, THE ROYAL BANK OF SCOTLAND, BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA SA., CITIBANK COLOMBIA SA., HSBC COLOMBIA SA., HELM BANK SA, BANCO COLPATRIA RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A., BANCO DE OCCIDENTE, BANCO GNB SUDAMERIS, BANCO CAJA SOCIAL BCSC, BANCO AGRARIO DE COLOMBIA SA., BANCO DAVIVIENDA S.A., BANCO COMERCIAL AV VILLAS SA. BANCO CAFETERO SA. EN LIQUIDACION., COLMENA BCSC SA., GRANBANCO SA., BANCO PROCREDIT COLOMBIA SA., BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA SA., COOMEVA COOPERATIVA FINANCIERA.
13. Hoja de vida personal
14. Formato único de hoja de vida de la Función Pública
15. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública.
16. Declaración de renta del año gravable anterior (cuando aplique).

BOGOTÁ
BOGOTANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	7 de 15	

NUMERO DE SOLICITUD 105226

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1. PLAZO

El plazo del contrato es 9 MESES, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. Con suspensión de 21 días calendario – contados a partir del 18 de diciembre de 2014 al 7 de enero de 2015 (inclusive)

PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

11.2. FORMA DE PAGO

FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$2562500) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago).

PARÁGRAFO SEGUNDO: A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar).

PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011).

PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por está en el momento de suscripción del presente documento.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO SEXTO: Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de

BOGOTÁ

NUMERO DE SOLICITUD 105226

seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

12. GARANTIAS

La SDIS considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refieren a su incumplimiento, que conlleve a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

13. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARIA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría.
4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico.
5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	9 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 105226

7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad, en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS.
9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio
10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.
11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006.
12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental.
13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad.
14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	10 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 105226

15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual.
16. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación).
17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales.
18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011.
21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral.
22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.

BOGOTÁ

NUMERO DE SOLICITUD 105226

24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.
25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales –
26. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

14. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable. ✓
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas. ✓
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas. ✓

BOGOTÁ
HUMANA

NUMERO DE SOLICITUD 105226

4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil. /
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	13 de 15

NUMERO DE SOLICITUD 105226

16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones.
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la **Subdirectora Local para la Integración Social San Cristóbal**. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer

BOGOTÁ

NUMERO DE SOLICITUD 105226

adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión.

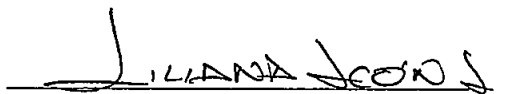
El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS.

Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.



LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL
SAN CRISTÓBAL

BOGOTÁ
HUCANA

29

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
	PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION ESTUDIOS PREVIOS	CÓDIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
	PÁGINA	FINAL	

NUMERO DE SOLICITUD 105226

ANEXO DE PROCESO

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. CDP	de	No. de Proyecto	Modalidad	Componente del Gasto	Valor CDP	Valor Afectado CDP
6928		0735	01-01-281-735-12-271-414 Educación inicial en ámbito institucional- Jardines Infantiles-Casas Vecinales	03-04-0052 Personal Contratado Para Apoyar Las Actividades Propias De Los Proyectos De Inversión De La Entidad Primera Infancia	\$26336700	\$23062500
VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTITRES MILLONES SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$23062500)						

**BOGOTÁ
HUCANA**



Angela Rocio Sanabria Lopez

De: Audrey Alvarez Bustos
Enviado el: sábado, 09 de noviembre de 2013 17:38
Para: BOSA; CHAPINERO; CIUDAD BOLIVAR; Comunicaciones; Consejo Directivo Ampliado; Contactos Nivel central; Control Interno; Coordinadores Administrativos S Locales; Dirección de Análisis y Diseño Estratégico; Dirección Poblacional; Dirección Territorial; Dirección Gestión Corporativa; ENGATIVA; KENNEDY; Linda Ingrid Giraldo Posada; MARTIRES; NIVELCENTRAL; PUENTE ARANDA Y ANTONIO NARIÑO; RAFAEL URIBE URIBE; SANTA FE Y CANDELARIA; SUBA
Asunto: REMITO TABLA VALIDACIÓN RIESGOS CONTRACTUALES
Datos adjuntos: 22032013_formato_analisis_riesgos_previsibles_contratacion.xls
Importancia: Alta

Buenas tardes a todos y todas.

Como se manifestó en la reunión de contingencia contractual 2014, la tabla de riesgos contractuales de la entidad no será modificada, por tanto adjunto la vigente, la cual también la pueden bajar de la intranet, en el manual del Sistema Integrado de Gestión, proceso de adquisiciones, documentos asociados.

Cordial saludo,

AUDREY ALVAREZ BUSTOS
Asesora
Dirección de Análisis y Diseño Estratégico

Información de ESET NOD32 Antivirus, versión de la base de firmas de Virus 9036 (20131112)

ESET NOD32 Antivirus ha comprobado este mensaje.

<http://www.eset.com>



 ALCALDIA MUNICIPAL MUNICIPIO DE PIÑEROS LAVERDE ESTADO DE S.O. 100-100	PROCESO: ADQUISICIONES				CODIGO	F-AD-R1-001
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES INHERENTES A LA COMPRA O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS FORMATO: ANÁLISIS RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN				VERSION	0
					FECHA	19/02/2013
					PÁGINA	1 de 1

(1) Identificación		Clasificación (4)			(8) Calificación		(11) Evaluación	(12) Asignación	
(2) Riesgo	(3) Causas	(5) Tipificación	(6) Responsable	(7) Desequilibrio económico del contrato	(9) Probabilidad de ocurrencia	(10) Impacto	VR%	SDIS	Contratista
1 Delincuencia del contratista con la información reportada a la secretaría sobre el estado de ejecución del contrato	- Priorización de metas físicas sobre programación de actividades del contrato - Falta de interés del contratista en reportar su actividad - Falta de interés del supervisor del contrato en recibir la información - Fallas técnicas del Sistema de Información o incapacidad de atender novaciones en información de los beneficiarios - Insuficiencia de canales de recepción de la información reportada	Operacional	Contratista	SI	Media - Baja 0.50%	Moderado 30%	0.15%	0.00%	0.15%
2 Falta de capacidad del contratista de atender la demanda del servicio prestado	- Mala planeación de la demanda del servicio - Incremento imprevisto de la demanda que genere aglomeraciones y congestiones en la atención - No cumplimiento en los tiempos de entrega	Operacional	Contratista	SI	Media - Baja 0.50%	Moderado 30%	0.15%	0.00%	0.15%
3 Daños a muebles utilitarios o equipo por parte de los operadores del contrato	- Mal manejo de los implementos - Falta de seguimiento de la normatividad para el manejo de los mismos - Accidentes durante la ejecución del contrato	Operacional	Contratista	SI	Media - Baja 0.50%	Moderado 30%	0.15%	0.00%	0.15%
4					0.00%	0%	0.00%	0.00%	0.00%

TOTAL 0.45% 0.00% 0.45%

NOMBRE CARGO	ELABORO CARLOS ANDRÉS TORRES AMAYA GESTOR DE CALIDAD		REVISÓ NELSY YADIRA CASTRO GESTOR PROCESO DE ADQUISICIONES	APROBO TATIANA PINEROS LAVERDE DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO			



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 51.835.422

GOMEZ FUENTES

APELLIDOS MARIA LEONOR

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

FECHA DE NACIMIENTO 20-FEB-1966

EL ESPINO (BOYACA)

LUGAR DE NACIMIENTO 1.67 B+ F

ESTATURA 1.67 G.S. RH SEXO F

27-DIC-1984 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL CARLOS ADEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00064723-F-0051835422-20080904 0002954747A 1 1180010769





REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 21/11/2013 a las 12:53:05 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 51835422 y
Nombres: GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de acuerdo con el art. 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

Solicitudes, Quejas, Reclamos

Manual de Navegación | Políticas de Seguridad | Políticas de Privacidad y Uso | Mapa del Sitio | LOGIN

Prosperidad
para todos

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 26-21 CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 400
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Todos los derechos reservados 2011.



DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		001	
Espacio reservado para la DIAN		2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 14228294598	
				(415)7707212489984(8020) 000001422829459 8	
5. Número de identificación Tributaria (NIT): 5 1 8 3 5 4 2 2 - 4		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	
14. Buzón electrónico		3 2			
IDENTIFICACION					
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3		26. Número de identificación: 5 1 8 3 5 4 2 2	
27. Fecha expedición: 1 9 8 4 1 2 2 7		28. País: COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento: Bogotá D.C.	
30. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1		31. Primer apellido: GOMEZ		32. Segundo apellido: FUENTES	
33. Primer nombre: MARIA		34. Otros nombres: LEONOR		35. Razón social:	
36. Nombre comercial:		37. Sigla:			
UBICACION					
38. País: COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento: Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1	
41. Dirección: CL 48 A SUR 0 ESTE 22 BRR LA PENINSULA					
42. Correo electrónico: asopen@hotmail.es		43. Apartado aéreo		44. Teléfono 1: 3 6 4 3 8 1 5	
45. Teléfono 2: 3 2 0 2 5 9 5 6 3 9					
CLASIFICACION					
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código: 7 0 2 0		47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 2 1 2 2 0		48. Código: 7 4 9 0	
49. Fecha inicio actividad: 2 0 1 2 1 2 2 0		50. Código: 1 2		51. Código: 8 5 1 1	
Responsabilidades					
53. Código: 1 2					
12- Ventas régimen simplificado					
Usuarios aduaneros		Exportadores			
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		55. Forma 56. Tipo		Servicio 1 2 3	
		57. Modo			
		58. CPC			
Para uso exclusivo de la DIAN					
59. Anexos: SI X NO		60. No. de folios: 1		61. Fecha: 2 0 1 3 0 2 0 1	
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de agosto de 2004.		Firma autorizada:			
Firma del solicitante:		984. Nombre: GOMEZ PEÑA ANA ISABEL			
		985. Cargo: Gestor			
		Responsabilidades			
		Fecha generación documento PDF: 01-02-2013 07:40:53AM			



DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT

Fecha: 05-02-2013

Hora: 7:07:45 AM

Página 1 de 1

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

CONTRIBUYENTE NIT 51835422-4 MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Información

Dirección CL 48 A SUR 0 22 ESTE

Teléfonos 2071903-3202595639

Dirección electrónica asopen@hotmail.com

Fax

Información de

Fecha Inscripción 22/01/2013

Soporte Inscripción 15123662

Fecha Inicio Actividades 20/12/2012

Fecha Cese Actividades

Fecha de Informe del Cese

Establecimientos: 0

Perfil Tributario

Naturaleza Jurídica PERSONA NATURAL

Régimen Tributario REGIMEN SIMPLIFICADO

Actividad 1: 74142-ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTIÓN, EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL

Actividad 2: 7499-OTRAS ACTIVIDADES EMPRESARIALES NCP

Actividad 3: 8011-EDUCACIÓN PREESCOLAR

Actividad 4: -

Actividad 5: -

Fecha Inicio Financiera:



Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogotá D.C. Colombia

Fuente ICA TE TOCA





EL CONTRALOR DELEGADO PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boleín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 20 de noviembre de 2013, a las 17:18:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	C.C.
No. Identificación	51.835.422
Código de Verificación	17702474392013

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

JAVIER ALONSO LASTRA FUSCALDO

Digitó y Revisó: Vía Web

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 51686309



WEB

17:01:22

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de noviembre del 2013

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(los) señor(es) MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(e) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 51835422:

NÓ REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ES UN DOCUMENTO QUE CONTIENE LAS ANOTACIONES E INHABILIDADES GENERADAS POR SANCIONES PENALES, DISCIPLINARIAS, INHABILIDADES QUE SE DERIVEN DE LAS RELACIONES CONTRACTUALES CON EL ESTADO, DE LOS FALLOS CON RESPONSABILIDAD FISCAL, DE LAS DECISIONES DE PÉRDIDA DE INVESTIDURA Y DE LAS CONDENAS PROFERIDAS CONTRA SERVIDORES, EX SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE DESEMPEÑEN FUNCIONES PÚBLICAS EN EJERCICIO DE LA ACCIÓN DE REPETICIÓN O LLAMAMIENTO EN GARANTÍA. ESTE DOCUMENTO TIENE EFECTOS PARA ACCEDER AL SECTOR PÚBLICO, EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY O DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES. EN CASO DE NOMBRAMIENTO O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS CON EL ESTADO, ES RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD, VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE PRESENTE EL ASPIRANTE EN LA PÁGINA WEB DE LA PGN, EN EL LINK [HTTP://WWW.PROCURADURIA.GOV.CO/PORTAL/ANTECEDENTES.HTML](http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html).

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN:

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División Centro de Atención al Público (CAP)
Línea gratuita 018000910315; dcap@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13105; Bogotá D.C.
www.procuraduria.gov.co

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

No. 301269
Pag. 1 de 1

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No: 51.835.422 (CINCUENTA Y UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VENTIDOS) de BOGOTA, D.C.

No Registra anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores. Según revisión que a la fecha se efectuó al banco de datos que contiene las anotaciones o sanciones disciplinarias e inhabilidades que reportan las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones disciplinarias.

Expedida en Bogotá, D.C., hoy, Veintiuno (21) de noviembre del año Dos Mil Trece - 2013, de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004 de la Personería de Bogotá, D.C.

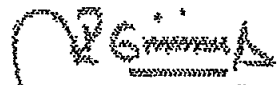
El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

El certificado de antecedentes contiene las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. (Ley 734 de 2002, art. 174).

"No aplica cuando se trate de nombramientos en cargos que necesiten para su desempeño ausencia de antecedentes disciplinarios"

ADVERTENCIA: Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (art. 38 Num 2 Ley 734 de 2002).

CERTIFICADO EXPEDIDO SIN COSTO ALGUNO


OMAR ROBERTO GÓMEZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora de Jurídica (E)

Este Certificado esta firmado digitalmente, para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.



HOJA DE VIDA

MARIA LEONOR GOMEZ

Calle 48 a sur #0 – 22 este

3643815 - 3641494

3202595639

asopen@hotmail.es

PERFIL PROFESIONAL

Durante mi formación académica, y profesional he realizado prácticas pedagógicas como docente en formación con niños y niñas de edades comprendidas entre los 1 y 5 años de edad, lo cual he adquirido el conocimiento en el desarrollo integral y desarrollar diferentes estrategias que han enriquecido los procesos,
De igual manera todo lo relacionado con la parte contable y administrativa desde hace 14 años y coordinación durante 4 años permitiendo un amplio conocimiento en áreas administrativas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

TEL: 2071903

Coordinadora

9 meses

Tesorera

14 años



- **ASOCIACION LA PENINSULA**

TEL: 2071903

Ocupación: docente en formación

25 AÑOS

Ocupación: coordinadora

4 AÑOS

Ocupación: tesorera

14 AÑOS

ESTUDIOS REALIZADOS

- **LICENCIATURA EN PEDAGOGIA INFANTIL**
FUNDACION UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA
8 semestre 2013
- **TECNICO LABORAL EN PREESCOLAR (CESCO)**
La corporación de educación San Jorge
2000
- **CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE**
Bachillerato académico
2000

CONGRESOS Y SEMINARIOS

- **PRIMEROS AUXILIOS PARA CUIDADORES DE NIÑOS**
CRUZ ROJA
2010
- **SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Y EL GRUPO OPCIONES**
Prevención y detección de abuso sexual infantil
2010
- **ABOLICION DEL CASTIGO FISICO A LA NIÑEZ**
Consejo de Bogotá
2010
- **TALLER DE MANIPULACION DE ALIMENTOS**
Corporación investigativa del medio ambiente
2010



- **TALLER PUNTUAL FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO**
Secretaría de integración social
2010
- **TIEMPO OPORTUNO PARA LEER**
Secretaría de integración social fundalectura
2008
- **CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS**
Fundación de apoyo comunitario (fundac)
2001 al 2003
- **TALLERES TEORICO PRACTICOS SOBRE DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS Y NIÑAS, PEDAGOGIA INFANTIL, FORMACION POLITICA CON PERSPECTIVA DE GENERO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS SOCIALES DE LA PARTICIPACION.-**
Fundación de apoyo comunitario
1997
- **SALUD Y SEGURIDAD**
Línea salud materno infantil
2007
- **AGENTE COMUNITARIO EN SALUD INFANTIL**
Hospital san Cristóbal
2005
- **TALLER DE MANEJO HIGIENICO DE ALIMENTOS**
Empresa social del estado san Cristóbal
2005
- **ESTRATEGIAS METODOLOGICAS EN EL AREA DE CIENCIAS SOCIALES, LITERATURA Y CREATIVIDAD**
El fondo de promoción de la cultura
2003
- **NOVENA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
2002
- **DECRETO 230 Y ESTANDARES DE CALIDAD EDUCATIVA**
Corporación de educación San Jorge
2002
- **OCTAVA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
2001



- **ENCUENTRO LATINOAMERICANO Y DEL CARIBE**
Ciudades por la paz
2001
- **SEXTA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
1999
- **PRIMER RESPONDIENTE**
Secretaria de salud
2005
- **PROYECTO DE ACCIONES DE PROMOCION Y PROMOCION EN MENORES DE UN AÑO**
Empresa social del estado San Cristóbal
1999
- **CUARTA FERIA PEDAGOGICA**
Fundación de apoyo comunitario
1997
- **APTITUD OCUPACIONAL**
Escuela de educación para el hogar el campin
1997
- **TALLER DE PEDAGOGIA Y CREATIVIDAD**
Fundación de apoyo comunitario
1985

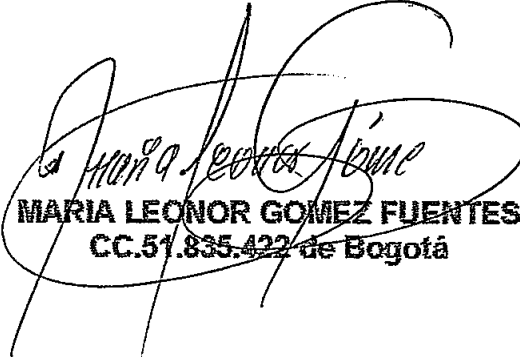
REFERENCIAS PROFESIONALES

- **Julieth Andrea Pérez**
Diseñadora grafica
3643815

REFERENCIAS PERSONALES

- **Erminda Fuentes**
Hogar
3630660

- William Fernando López
Guarda de seguridad
3644145


MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CC.51.835.422 de Bogotá





Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Gómez</u>		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Fuentes</u>		NOMBRES <u>Maria Leonor.</u>	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. <u>51835.422</u>		SEXO F ☒ M ☐		NACIONALIDAD PAÍS COL. ☒ EXTRANJERO ☐	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>20</u> MES <u>02</u> AÑO <u>1966</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundinamarca</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u>			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA <u>Calle 48 sur # 0-22 esta.</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Cundina.</u> MUNICIPIO <u>Bogotá</u> TELÉFONO <u>2071903.</u> EMAIL <u>asopen@hotmail.es</u>		

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: <u>Tecnico laboral en Preescolar.</u>	
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	☒	5o.	6o.	7o.	8o.	☒	9o.	10o.
										MES <u>12</u>	AÑO <u>2000</u>

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
<u>Un</u>	<u>8</u>		☒				

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaría de Integración Social</i>	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.IntegraciónSocial.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3671313</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>18</i> MES <i>03</i> AÑO <i>2013</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>18</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2013</i>	
CARGO O CONTRATO ACTUAL <i>Coordinadora</i>	DEPENDENCIA <i>Jardín</i>	DIRECCIÓN <i>Carrera 7 # 32-16</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Secretaría de Integración Social</i>	PÚBLICA x	PRIVADA	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>www.IntegraciónSocial.gov.co</i>	
TELÉFONOS <i>3671313</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>08</i> MES <i>01</i> AÑO <i>2013</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>07</i> MES <i>03</i> AÑO <i>2013</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Coordinadora</i>	DEPENDENCIA <i>Jardín</i>	DIRECCIÓN <i>Carrera 7 # 32-16</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD <i>Asociación la Península</i>	PÚBLICA	PRIVADA x	PAÍS <i>Colombia</i>
DEPARTAMENTO <i>Cundinamarca</i>	MUNICIPIO <i>Bogotá</i>	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD <i>asopen@hotmail.es</i>	
TELÉFONOS <i>3643815-2071903</i>	FECHA DE INGRESO DÍA <i>04</i> MES <i>02</i> AÑO <i>1985</i>	FECHA DE RETIRO DÍA <i>31</i> MES <i>12</i> AÑO <i>2012</i>	
CARGO O CONTRATO <i>Docente-Administrativa</i>	DEPENDENCIA <i>Jardín. C.U.</i>	DIRECCIÓN <i>Calle 47 # 1-03 sur.</i>	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD	
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO	
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

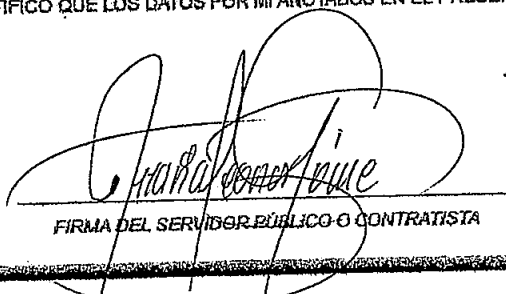
INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	28	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	28	9

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS





FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

YO, Maria Leonor Gomez Fuentes
IDENTIFICADO CON: C.C. ☒ I.C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 51.835.422 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogota
Dirección Calle 48 sur # 0-22 este. Teléfonos 3643815 - 2071903

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARIENTESCO
<u>Maria Camelia Fuentes</u>	<u>23.608962</u>	<u>Madre.</u>
<u>Is Felipe Gomez</u>	<u>1051718</u>	<u>Padre.</u>

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☒
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ , QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA,
EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	<u>6'427.000</u>
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	<u>671.000</u>
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	<u>2'409.000</u>
TOTAL	<u>\$ 9'507.000</u>

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

1. DE BIENES Y DEBIDAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
Codensa	Credito	90.000.
Coopfader	Credito	100.000.

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
Asociacion la Peninsula	activa
Fundac	activa

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
Asociacion la Peninsula	activa
Fundac	activa

c) En la actualidad: SI ☐ 1 NO ☒ 2 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	Nº
	C.C. ☐ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bogotá

11-2013.

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 9800-17770



RAZON SOCIAL	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
IDENTIFICACION	CC-51835422
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL	0
FECHA GENERACION REPORTE	2014-01-22
FECHA DE PAGO	2014-01-03
ENTIDAD DE PAGO	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION	2014-01
PERIODO SALUD	2014-01
NUMERO PLANILLA	8639786641
REFERENCIA DE PAGO (PIN)	8633835684
TIPO DE PLANILLA	I

CODIGO ENTIDAD	INIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 114.200	\$ 114.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 0	\$ 146.200	\$ 146.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 4.800	\$ 4.800
					Total a pagar	\$ 265.200



PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 8639786641
REFERENCIA DE PAGO (PIN): 8633835684
Fecha Pago Planilla: 2014-01-03

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	TIPO DE PERSONA	Natural	TIPO DE DOCUMENTO	Cédula de Ciudadanía
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	51835422	D.V.	0	TIPO DE APORTANTE	Independiente
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CL 48 A SUR 0 22 ESTE	DEPARTAMENTO	DISTRITO CAPITAL	MUNICIPIO	BOGOTÁ
ACTIVIDAD ECONÓMICA	0090	CORREO ELECTRÓNICO	ASOPEN@HOTMAIL.E	TELÉFONO	2071903
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARP	POSITIVA	Tipo de aportante	9

REPRESENTANTE LEGAL			
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	51835422	PRIMER APELLIDO	GOMEZ
PRIMER NOMBRE	MARIA	SEGUNDO APELLIDO	FUENTES
		SEGUNDO NOMBRE	LEONOR

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN	PERÍODO COTIZACIÓN SALUD	FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2014 Mes: 01	Año: 2014 Mes: 01	Único
Nro. DE TRABAJADORES	Vlr. TOTAL NÓMINA	Nro. DE RADICACIÓN
1	\$589,500	8639786641



IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO													NOVEDADES													Salario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
Identificación	Tipo Vinculación	Su Ex tip no bl	Colom no ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres													Salario Básico																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
CG-51835422	3	No	No	No	11	1	Salario	GOMEZ FUENTES MARIA LEONOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES										Fondo				
Identificación	AFP	Días Cotizados	IEC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Subsistencia	Vir no ret			
CC - 51835422	COLPENSIONES	30	\$914,000	0.1600000	\$146,200	\$0	\$0	\$146,200	\$0	\$0	\$0			

SISTEMA GENERAL DE SALUD										SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Días Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Di as Co t	IBC Riesgos	Có d CT	Tarifa Cot Obl
CC - 51835422	NUEVA E.P.S. S.A.	30	\$914,000	0.1250000	\$114,200	\$0	0	\$0	0	\$0	30	\$914,000	89 99 06 1	\$4,800

APORTES PARAFISCALES										SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	CCF	Días Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Cot Obl	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-51835422	SIN CCF	30	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0	0.0000000	\$0



TOTALES PARA EL PERÍODO 2014 - 01											
TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTES FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTES FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLPENSIONES	1	\$146,200	\$0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	\$146,200

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR AUT. IGE LMA	VLR AUT. IGE LMA	VLR NETO APORTES DE COT	VLR DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES COT OBL	SUBTOT AL APORTES COT	SUBTOT AL APORTES COT	TOTAL PAGAR
NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$114,200	\$0	\$0	\$114,200	0	\$0	\$0	\$114,200	\$0	\$114,200
											\$13,700
											\$0
											\$0

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDAD DES	VLR INCAPACIDAD DES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQIDACIÓN INICIAL	TOTAL PAGAR
POSITIVA	1	\$4,800		\$0	\$0	\$4,800	0	\$0	\$4,800	0	\$4,800
											\$48
											\$0
											\$0

TOTAL APORTES PARAFISCALES						
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	CONCEPTO	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
SIN CCF	0	N/A	\$0	0	\$0	\$0
SENA	1	01	\$0	0	\$0	\$0
ICBF	1	01	\$0	0	\$0	\$0
ESAP	1	N/A	\$0	0	\$0	\$0
MinEdu	1	N/A	\$0	0	\$0	\$0



TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	1	\$114,200
PENSIONES	1	\$146,200
RIESGOS PROFESIONALES	1	\$4,800
CAJAS DE COMPENSACIÓN	1	\$0
SENA	1	\$0
ICBF	1	\$0
ESAP	1	\$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	\$0
GRAN TOTAL	1	\$265,200



105226

DETALLE PLANILLA

OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Identificación: CI-51835422

Código de dependencia o sucursal: 0

Nombre dependencia o sucursal: 0

Fecha de generación del reporte: 2014-01-16

Fecha de pago: 2014-01-03

Pagada por: Banco Bogota

Pagada

Período pensión: 2014-01

Período salud: 2014-01

Referencia de pago (PIN): 8633835684

Tipo de planilla: 1

Clase de planilla: Normal

Número de la planilla: 8639786641

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
23-14	900335004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200	☐
EP4037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800	☐
GRAN TOTAL						\$265,200	

416

Kennedy City, N.Y.

PAGADA

Razón Social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES	Pagada
Identificación:	CC - 51835422	
Código dependencia o sucursal:	0	
Nombre de dependencia o sucursal:	0	
Fecha generación del reporte:	2013-11-21	
Fecha de pago	2013-11-06	
Entidad de pago	Banco Bogota	
Periodo pensión:	2013 - 11	
Periodo salud:	2013 - 11	
Número de la planilla:	8682362015	
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8633835684	
Tipo Planilla:	Normal	

CÓD ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚM. AFIL	TOTAL INTERESES	VALOR A PAGAR SIN INTERESES	VALOR A PAGAR
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$146,200	\$146,200
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$114,200	\$114,200
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$0	\$4,800	\$4,800
GRAN TOTAL						\$265,200





CERTIFICADO MÉDICO DE APTITUD LABORAL EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL



CERTIFICADO DE APTITUD NO. 51835422 - 109383

Unimsalud
SAS
Servicios de Salud Ocupacional

INFORMACIÓN GENERAL

Fecha y	28/06/2014	BOGOTA D.C	Tipo de	INGRESO
Nombre	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		Cédula	51835422
Género	FEMENINO	Edad 48	Escolaridad	PROFESIONAL
Dirección	CALLE 48 A N° 0 22 SUR ESTE	Estatura: 162 cm. IMC: 35.06	Teléfono	2071903
Ciudad	BOGOTA D.C		Celular	3202595639
E.P.S.	NUEVA EPS - Nueva Promotora de Salud		F. Pensiones	INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
A.R.L.	POSITIVA		Cargo	DOCENTE
Empresa	CLIENTE DIRECTO UNS			

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA OCUPACIONAL

Valoraciones Ocupacionales	Resultados	Recomendaciones
MEDICINA OCUPACIONAL	OBESIDAD II	CONTROL MÉDICO OCUPACIONAL ANUAL. HÁBITOS SALUDABLES. HIGIENE POSTURAL. PAUSAS ACTIVAS CADA 2 HORAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

CONCEPTO INTEGRAL DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO PARA EL CARGO A DESEMPEÑAR CON RESTRICCIONES QUE NO INTERVIENEN CON SU TRABAJO

Observaciones:

TRICIÓN

CONCEPTO INTEGRAL DE APTITUD OCUPACIONAL, SE EXPIDE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

GRACIAS POR LA REMISION DE SU TRABAJADOR.

DR. KIRIL PIKIERIS DE CASTRO
Médico Esp. Salud Ocupacional
Lec. 8321/2010

KIRIL PIKIERIS DE CASTRO

8321-2010

Dirección Científica
Médico Especialista en Salud Ocupacional

Registro

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

Firma Empleado

51835422

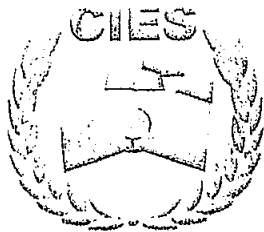
Cédula



Huella







NIT. 830.105.118-3
Personería Jurídica No. 1469 del 02 de Mayo de 2002
Resolución No. 15026 - 09 S.E.D.



EL DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

HACE CONSTAR

Que la estudiante, **MARÍA LEONOR GÓMEZ FUENTES**, con Cedula de Ciudadanía N° 51835422, cursa actualmente VIII (octavo) semestre de Licenciatura en Pedagogía Infantil, en jornada Sábados de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

La carrera de Licenciatura en Pedagogía Infantil, se realiza con **La Fundación Universitaria del Área Andina**, código **SNIES: 102554**

La presente constancia pertenece a, **MARÍA LEONOR GÓMEZ FUENTES**, no tiene borrones ni enmendaduras y en caso de tenerlas carece de validez.

Se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de Agosto del 2013 en la ciudad de **BOGOTÁ D.C.**

Atentamente,


ANAIS PARRA AMORTEGUI
Registro y Control

PROYECTADO: CFP



Personería Jurídica No. 1469 del 02 de Mayo de 2002
Resolución No. 15026 - 09 S.E.D.

**EL SUSCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN
IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES**

HACE CONSTAR

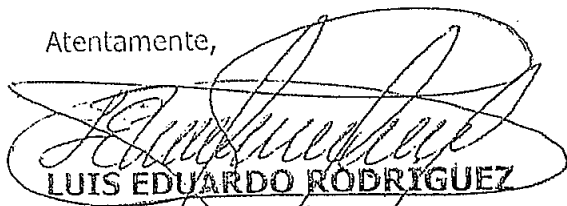
Que la estudiante, **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, quien se identifica con Cédula de Ciudadanía N°. 51835422, se encuentra cursando VI (Sexto) Semestre del programa de Pre-escolar en jornada sábados de 8:00 am a 12:00m.

El programa de Pre-escolar, de la **Corporación Iberoamericana de Estudios CIES** es válido para la homologación de estudios que permite continuar la Licenciatura en educación Pre-escolar de acuerdo con los convenios establecidos con instituciones de Educación Superior.

La presente constancia pertenece a **MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES**, no tiene borrones ni enmendaduras y en caso de tenerlas carece de validez.

Se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Enero del 2013 en la ciudad de BOGOTÁ DC

Atentamente,

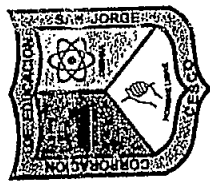

LUIS EDUARDO RODRIGUEZ
Coordinador Académico
Proyectado: nvc

40

LA CORPORACION DE EDUCACION SAN JORGE

"CESCO"

EDUCACION NO FORMAL



TENIENDO EN CUENTA QUE

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. 51.835.422 de Bogotá

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA

LE OTORGA EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE SANTAFE DE BOGOTA, D.C.
SEGUN RESOLUCION DE APROBACION No. 8003 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 1998

CERTIFICADO DE

Técnico Laboral en Preescolar

EN FE DE LO CUAL FIRMAMOS Y SELLAMOS ESTE DIPLOMA

EN BOGOTÁ, D.C. A 4 DE DICIEMBRE DE 2000

ANOTADO AL FOLIO 21 DEL LIBRO PARA CONTROL N° 7





CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES

Aprobado por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

LOS SUSCRITOS RECTOR Y DIRECTOR ACADÉMICO,

Certifican que:

María Leonor Gómez Fuentes

con C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

En la ciudad de Bogotá, D.C., se reunieron los suscritos Rector y Director Académico de la CORPORACION IBEROAMERICANA DE ESTUDIOS CIES, Aprobada por Resolución No. 15-026 de 2009 de la SED y con Personería Jurídica No. 1469 de 2002 de la Secretaría de Educación Distrital para certificar los estudios de Técnico Laboral por competencias en: Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil, del estudiante antes mencionado, de quien se comprobó la situación legal y académica.

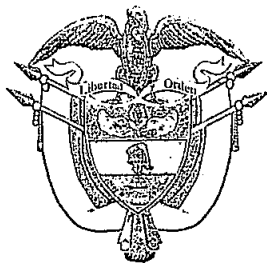
De la evaluación de todo lo anterior se concluyó que el (la) estudiante se certifica en TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN: AUXILIAR EN EL CUIDADO Y ENSEÑANZA INFANTIL a quien el Rector le hizo entrega del Certificado correspondiente debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución.

Firmada y sellada por Wilber Hernando García, (Rector), y Luis Eduardo Rodríguez, (Director Académico)

Dado en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de Julio de 2012.

Reci
Wilber Hernando García
Rector

Luis Eduardo Rodríguez
Luis Eduardo Rodríguez
Director Académico



La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Corporación Iberoamericana de Estudios "CIES"

Aprobado por Resolución No. 15-026/09 de la SED
y con Personería Jurídica No. 1469 /02

Certifica a:

María Leonor Gómez Fuentes

C.C. No. 51835422 de Bogotá D.C.

Como:

Técnico Laboral

Por competencias en:

Auxiliar en el Cuidado y Enseñanza Infantil

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
según los planes y programas vigentes.

Walter Hércules García
Rector

Enrique Rodríguez
Director Académico

Registra en el libro Interno No. 2 Folio No. 509
Dado en Bogotá D.C. a los 12 días del mes de Julio de 2012

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación, de conformidad con el Decreto 921
del 6 de Mayo de 1994 Expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2450 del 5 de Diciembre de 1995



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado(a) con la Cedula de Ciudadanía No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS y hasta el momento ha aprobado:

COMPETENCIAS	EVAL	IH
ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.	4,5 A	5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

CONTROLAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DE CALIDAD Y GUÍAS DE MANEJO DE PRIMER RESPONDIENTE.

ORIENTAR A LA COMUNIDAD ACERCA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES TENIENDO EN CUENTA LA IDENTIFICACIÓN FACTORES DE RIESGO.

REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD.

TRASLADAR Y TRANSPORTAR A LA PERSONA AL ORGANISMO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN, PRINCIPIOS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD AL USUARIO.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, APLICANDO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES VIGENTES.

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 6 No. 45-52 -BOGOTÁ.COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS

Página 1 de 2

73
44



Se expide en BOGOTÁ a los 28 días del mes de NOVIEMBRE de 2012.

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SUBDIRECTOR

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
NIT 899999034-1 / Ley 119 de 1994

Carrera 5 No. 45-52 -BOGOTÁ, COLOMBIA

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CURSO ESPECIAL EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS

27
45



REGIONAL DISTRITO CAPITAL

EL CENTRO DE FORMACIÓN DE TALENTO HUMANO EN SALUD

CERTIFICA

Que MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 51835422 de EL ESPINO se encuentra realizando el programa de PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PRIMEROS AUXILIOS el cual inició el 16 de OCTUBRE de 2012 y finalizará el 29 de OCTUBRE de 2012 con la siguiente disponibilidad:

DÍA	INICIO	FIN
LUNES	00:00	23:59
MARTES	00:00	23:59
MIÉRCOLES	00:00	23:59
JUEVES	00:00	23:59
VIERNES	00:00	23:59

Se expide en BOGOTÁ a los 29 días del mes de NOVIEMBRE de 2012

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS
SUBDIRECTOR

9/8

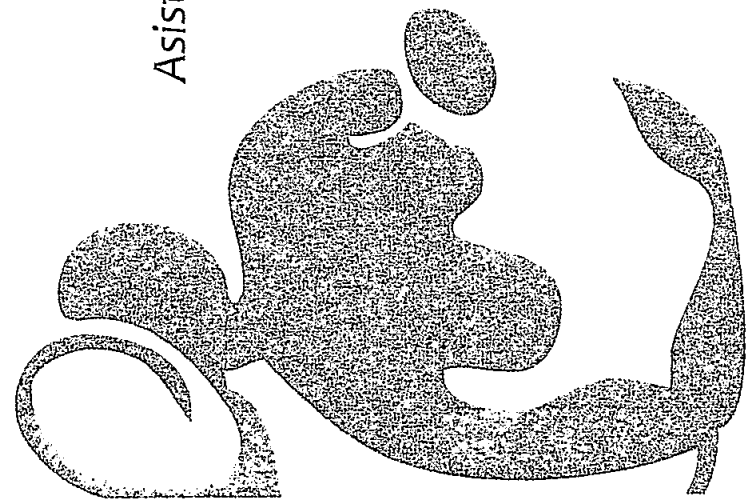
IMPRESIÓN: SUBDIRECCIÓN IMPRENTA DISTRITAL

LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Hacen constar que:

Maria Leonor Gomez Fuentes
C.C. 51.835.422
CV. La Península

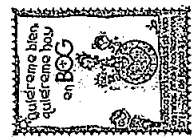
Asistió al curso de formación en Promoción, Protección, Apoyo y Defensa
de la Lactancia Materna con una intensidad de 12 horas
teórico-prácticas




Maribel Monroy Delgado

Subdirectora para la Infancia

Bogotá, D.C. Se expide a los 22 días del mes de julio de 2011



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



78

42

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL Y EL GRUPO OPCIONES

Hacen constar que:

MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CÉDULA DE CIUDADANÍA N° 51835422

Realizó la Capacitación sobre
"PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL"

CON UNA DURACIÓN DE 20 HORAS.

Lucrecia Caro Gómez
REPRESENTANTE LEGAL

Grupo  pciones

Constanza Liliana Alarcón Párraga
SUBDIRECTORA PARA LA INFANCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOG
BOGOTÁ
POSITIVA

GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCIÓN DEL CONTRATISTA
GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	
FECHA	30/08/2007
VERSIÓN	1
PÁGINA	1 de 1

CONTRATO/CONVENIO No.

4539

FECHA 15/03/2013

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

C.C. N° 51835422-0

VALOR

Valor en números: \$ 13.703.400

Valor en letras: TRECE MILLONES SETECIENTOS TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS

PLAZO

6 MESES

Fecha de Inicio: 19/03/2013

Fecha de Terminación: 18/09/2013

SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: FERNANDO MANTILLA ORTIZ

Dependencia: SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTÓBAL

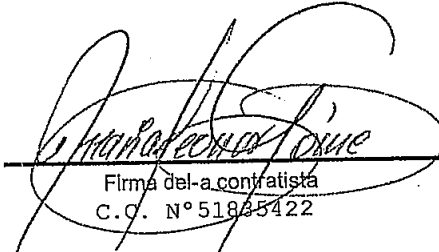
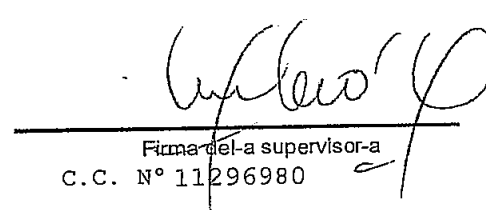
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 19/03/2013

Firma del-a contratista
C.C. N° 51835422

Firma del-a supervisor-a
C.C. N° 11296980

78
49

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION			
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL		CÓDIGO	
			FECHA	30/08/2007
			VERSIÓN	1
		PÁGINA	1	de 1

CONTRATO/CONVENIO No.	6775	FECHA	28/12/2012
CLASE DE CONTRATO			
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ			
CONTRATISTA			
Nombre y/o razón social:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
C.C. N°	51835422-0		
VALOR			
Valor en números: \$	4.434.600		
Valor en letras:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS		
PLAZO			
2 MESES			
Fecha de Inicio:	08/01/2013		
Fecha de Terminación:	07/03/2013		
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A			
Nombre:	FERNANDO MANTILLA ORTIZ		
Dependencia:	SEDE SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 08/01/2013			
 Firma del-a contratista C.C. N° 51835422		 Firma del-a supervisor-a C.C. N° 11296980	



NIT. 800.050.829 -4

Bogotá Agosto 12 del 2013

ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA COMUNIDAD DEL BARRIO LA PENÍNSULA
JARDÍN COMUNITARIO LA PENÍNSULA
PERSONERÍA JURÍDICA No. 689 del 25 DE NOVIEMBRE DE 1987

CERTIFICACIÓN

La asociación certifica que la señora MARIA LEONOR GOMEZ identificada con numero de cedula 51.835.422 de Bogota laboro en nuestra institución desde el 4de Febrero de 1985 al 31 Diciembre del 2012 en función de maestra y manejo administrativo de la institución, como coordinadora 4 años.

Dada a los 12 días del mes de Agosto del 2013

Atentamente

Maria del Pilar Osorio.

MARIA DEL PILAR OSORIO

Representante legal



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 06/12/2013

PROPONENTE:

NOMBRE: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES

CEDULA: 51835422

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE
(SI/NO)

FORMACION ACADEMICA	Título de formación Técnico, técnico laboral, tecnólogo ó seis (6) semestres de educación superior cursados y aprobados, preferiblemente en área de educación de la Primera Infancia.	SI
EXPERIENCIA	Experiencia específica de 48 meses en trabajo con primera infancia en la antigua modalidad de coordinación de Casas Vecinales.	SI
HOJA DE VIDA		SI
COPIA DE CEDULA DE CIUDADANIA		SI
CERTIFICACIONES ACADEMICAS		SI
CERTIFICACIONES LABORALES EN ORDEN CRONOLOGICO DESCENDENTE		SI
HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA PERSONAS NATURALES		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (DAS)		SI
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA		SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PERSONERIA		SI
R.U.T.		SI
CERTIFICADO DE BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES CONTRALORIA		SI
CONSTANCIA DE PAGO DE SALUD Y PENSION		SI
CERTIFICACION CUENTA BANCARIA		SI

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta la anterior evaluación se deja constancia que el proponente cumple con la IDONEIDAD Y EXPERIENCIA requerida por la Secretaría Distrital de Integración Social en los términos de referencia, así mismo el valor de la propuesta esta acorde con el presupuesto oficial, se recomienda a la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL, contratar el proponente evaluado.

EVALUADORES AS

NOMBRE: ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS

CARGO: SUBDIRECTOR/A PARA LA INFANCIA

FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797
WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUGANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

Formato MC - 15

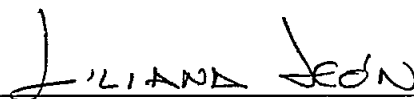
EVALUACION PROPUESTAS PARA LA PRESTACION DE
SERVICIOS PERSONALES

Fecha: 06/12/2013

EVALUADORES AS

NOMBRE: LILIANA LEON LEON

CARGO: SUBDIRECTORIA LOCAL SAN CRISTOBAL


FIRMA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

CARRERA 7 No. 32-16 Pisos 6 al 12 PBX 3279797

WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO

BOGOTÁ
HUGANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 2754
		DE 18 ENE. 2014

ENTIDAD CONTRATANTE:	BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL		
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
IDENTIFICACIÓN:	C.C. . Nro. 51835422, de BOGOTÁ, D.C.,		
DIRECCIÓN:	CALLE 48A SUR NO. 0 22 ESTE		
TELÉFONOS:	3643815 3202595639	CORREO ELECTRONICO	
CONSIDERACIONES:			
1.	Que según lo establecido en el Literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el 81 del Decreto 1510 de 2013, la Secretaría Distrital de Integración Social podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad cuando se trate de la realización de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar.		
2.	La SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL solicitó se iniciara el correspondiente proceso de contratación mediante formato MC-01.		
3.	Que el/la Asesor/a de Talento Humano de la SECRETARIA , mediante Formato MC – 03, certifica que NO ES SUFICIENTE el personal de planta, para desarrollar las actividades objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.		
4.	En virtud de lo anterior la SECRETARIA realizó la evaluación de la hoja de vida de MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES quien demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES según verificación hecha por los evaluadores como consta en el Formato MC – 15; condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el Ordenador del Gasto por parte de la Secretaría.		
5.	Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales.		
6.	Que El/la CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.		
7.	Que el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES se registrará por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:			
1.	OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	
2.	VALOR:	VEINTITRES MILLONES SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$23062500) M./CTE.	
3.	NÚMERO Y FECHA DE C.D.P.:	7093 DEL 16/01/2014	PROYECTO: 0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 2754 DE 18 ENE. 2014

4.	SUPERVISOR:	La supervisión del presente contrato será ejercida por la Subdirectora Local para la Integración Social San Cristóbal. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación de la SECRETARIA y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la Supervisión. PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Entidad lo requiera y la Supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Subdirector/a Técnico/a ó de un Subdirector/a Local, éste podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la Subdirector/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la Supervisión y mencionando las razones que motivan el cambio de supervisión. El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia específica de la SDIS. Para la efectividad del cambio en la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito. PARAGRAFO CUARTO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
5.		PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES será de 9, MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. Con una suspensión de veintiún (21) días calendario contados a partir del 18 de Diciembre de 2014 al 7 de enero de 2015. PARAGRAFO: La SECRETARIA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del mismo.
6.		FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$2562500) M./CTE mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán los primeros veinte (20) días calendario de cada mes, los cuales solo estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo

Página 2

BOGOTÁ
HUGANA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 105226

52
53

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 27541 DE 18 ENE. 2014

	correspondiente, ii). Informe parcial o final suscrito por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento cuenta de cobro MC14, expedición de facturas a cuando haya lugar y paz y salvos para el ultimo pago). PARÁGRAFO SEGUNDO: A efectos de cancelación del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: i). Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente (final) ii). Informe final dado por el supervisor. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). PARÁGRAFO TERCERO: Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). PARÁGRAFO CUARTO: La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectué la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. PARÁGRAFO SEXTO: Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La SECRETARÍA pagará el gasto que ocasione el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES con cargo a su presupuesto, según el certificado de Disponibilidad Presupuestal Número 7093, de 2014 expedido por el Responsable de Presupuesto de la SECRETARÍA.
8.	AFILIACIÓN Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: El contratista en todo caso está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud, ARL y pensión, de acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el/la supervisor/a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, riesgos laborales y Pensión. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, ley 1562 de 2012 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.
9.	OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES: 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la SECRETARÍA, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de sistemas de la Secretaría. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, al –la supervisor –a del contrato (Resolución 001 de 2001 numeral 4.4). Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable, el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente, expedido por la oficina asesora de apoyo logístico. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético, y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 27541 DE 18 ENE. 2014

en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: Cero Papel, Cero Desperdicio de Agua, Cero Desperdicio de Energía, Cero Basura y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS. 9. Remitir al área de Talento Humano los siguientes documentos para tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012: * Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. * Fotocopia de Afiliación a la EPS. * Fotocopia de afiliación a Pensión. * Fotocopia del contrato. * Fotocopia del Acta de inicio. 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40, de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006. 12. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad con el fin de implementar y dar continuidad a la Gestión Ambiental de la SDIS, mediante la adopción de los diferentes planes de Gestión Ambiental "Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIAERS), Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRH)" y demás lineamientos ambientales establecidos por la SDIS, bajo el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Subprograma de Gestión Ambiental. 13. Apoyar el proceso de implementación y ejecución de los proyectos, programas, políticas, lineamientos planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. 14. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) 15. Hacer entrega oficial al supervisor del contrato, en forma oportuna de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 16. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 17. Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento de objeto y obligaciones contractuales. 18. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 19. Observar la POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la secretaria pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio. 20. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 de 2011. 21. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 22. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la SDIS contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones. 24. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los

Página 4

**BOGOTÁ
HUMANA**

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Soicitud 105226

53
54

27541

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO DE 18 ENE. 2014

diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. **25.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – **26.** Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6. **27.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 2754 1 DE 11 8 ENE. 2014

orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

A CARGO DE LA SECRETARIA: 1) Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 2) Suministrar al **CONTRATISTA** la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3) Suministrar al/ a la **CONTRATISTA** los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE

Página 6

BOGOTÁ

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL- SUBDIRECCION DE CONTRATACION

- "En el camino a la Excelencia"

Carrera 7 N° 32 - 16 PBX 327 97 97

SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL

Número de Solicitud 105226

54
55

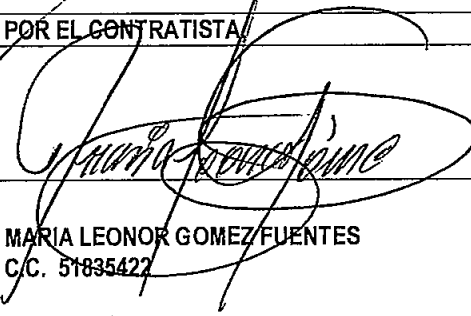
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 2754
		DE 18 ENE. 2014

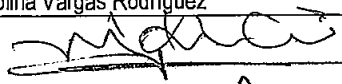
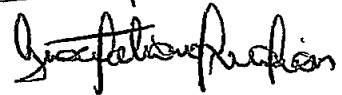
	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. PARÁGRAFO. La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo, deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para el efecto.4) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
10.	El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO requiere constitución de garantías por el/la contratista; en virtud de lo establecido en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013.
11.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El/la CONTRATISTA no podrá ceder, ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la SECRETARÍA , la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión, el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
12.	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del/de la CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA , ni se causen perjuicios a la misma. PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo que dure suspendido el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual No. 10 del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
13.	EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES no genera vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA .
14.	MULTAS: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA , la Secretaría podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES cada una, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y LA SECRETARÍA acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello la Secretaría pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. PARÁGRAFO: Igualmente, se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de éstas multas, se actuará conforme a lo establecido en dicha ley y demás normas que las reglamenten.
15.	SANCION PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA a título de cláusula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la SECRETARÍA respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Secretaría hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude AL CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que en su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica comercial entre el CONTRATISTA y la SECRETARÍA , ó si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. PARÁGRAFO TERCERO: El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del Dos Por Ciento del valor total del presente CONTRATO; con el fin de determinar la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 27549 DE 18 ENE. 2014

	graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.
16.	CLAUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: En relación con las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad, terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del contrato, se propenderá por la solución de las mismas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
17.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
18.	TERMINACIÓN: Este CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor-a del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, agotamiento de recursos o vencimiento del plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento (si aplica), dentro del término que se le señale para el efecto. 6 El incumplimiento de las metas pactadas en cada uno de los indicadores de excelencia acordados entre el/la CONTRATISTA y el Supervisor en el acta de inicio del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, de acuerdo con la política de gestión establecida por la SDIS para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad. PARÁGRAFO ÚNICO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.
19.	LIQUIDACION: En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será objeto de liquidación, ÚNICAMENTE en los siguientes casos: 1.- Muerte del contratista. 2.- Incapacidad permanente del contratista. 3.- Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4.- Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5.- Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6.- Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7.- Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8.- Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución. 9.- Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.
20.	REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.
21.	REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Son requisitos para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si requiere), y el pago de la publicación (si requiere). Cumplidos los anteriores requisitos el/la CONTRATISTA sólo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. PARÁGRAFO PRIMERO: Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será de cargo del CONTRATISTA .
22.	El presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NO debe publicarse por el/la contratista
23.	IMPUESTOS: El/la contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

55
56

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	NÚMERO 2754
		DE 18 ENE. 2014
24. DOCUMENTOS: Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES todos los documentos expedidos en las etapas previas.		
25. DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.		
Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los. 18 ENE. 2014		
POR LA SECRETARÍA,		POR EL CONTRATISTA
		
ASTRID ELIANA CACERES CARDENAS SUBDIRECTORIA PARA LA INFANCIA 63481642BUCARAMANGA Resolución de delegación 1492 del 06/12/2013 publicada el 09/12/2013		MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES C.C. 51835422
Aprobó: Isabel Eugenia Belalcázar Peña		
Revisó: Pedro A. Pérez R.		
Elaboró: Carolina Vargas Rodríguez		



56
57

122 - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 6820

EL SUSCRITO RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-14-01-01-0735-104	104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá	23,062,500.00

Total: 23,062,500.00

CDP No. 7093

TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 2754

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ,

*245114*HEFI

BENEFICIARIO : MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES identificado con CC 51835422

Bogotá D.C., 24 de enero del 2014.


YOLANDA ALMONACID RAMÍREZ
RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO



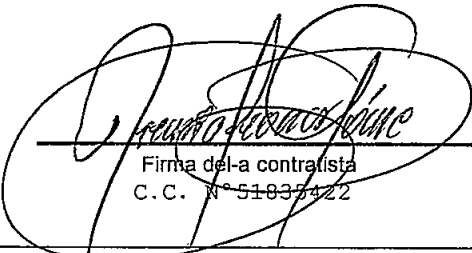
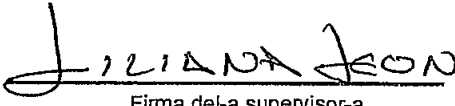


76699

Detalle de Fuentes de Financiación						
Rubro Presupuestal						
3-3-1-14-01-01-0735-104			104 - Desarrollo integral de la primera infancia en Bogotá			
Detalle Fuentes de Financiación						
Conceptos - Gasto		Fuente	Detalle		Valor	
0052	Personal Contratado para Apoyar las Actividades Propias de los Proyectos de	02	Transferencias de la Nación	168	SGP Propósito General	23,062,500.00
						23,062,500.00

58

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA SUBDIRECCION DE CONTRATACION		
	FORMATO MC-06 ACTA DE INICIO SELECCION DEL CONTRATISTA GESTION CONTRACTUAL		CÓDIGO
			FECHA 30/08/2007
			VERSIÓN 1
		PÁGINA 1 de 1	

CONTRATO/CONVENIO No. 2754		FECHA 18/01/2014
CLASE DE CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
OBJETO CONTRACTUAL		
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ		
CONTRATISTA		
Nombre y/o razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES		
C.C. N° 51835422-0		
VALOR		
Valor en números: \$ 23.062.500		
Valor en letras: VEINTITRES MILLONES SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS		
PLAZO		
9 MESES		
Fecha de Inicio: 08/04/2014		
Fecha de Terminación: 28/01/2015		
SUPERVISOR-A Y/O INTERVENTOR-A		
Nombre: LILIANA LEON LEON		
Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL		
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en Bogotá, D.C. a los 08/04/2014		
 Firma del-a contratista C.C. N° 51835422		 Firma del-a supervisor-a C.C. N° 52214469

100

100

100

100

100

59



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha : 30-mar-11
Página : 1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA						
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO 9 MESES	
			(DD)	(MM)	(AA)		
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014			FECHA DE TERMINACIÓN 28 1 2015	
	(DD)	(MM)	(AA)			(DD) (MM) (AA)	
PERIODO DE INFORME	8	4	2014	A :	30	4	2014
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	8%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	8%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL		
							No. Informe 1

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1 coordinamos en compañía de las maestras actividades de bienestar para los niños y las niñas del jardín. Y las maestras y la comunidad en general como cuidadore, realice las invitaciones a la madre comunitaria a participar en el taller de participacion comunitaria, al parroco, y coordinadora academica de la escuela.
- 2 Estableci lineamientos con el personal de apoyo al seguimiento de algunos casos que son relevantes como a nivel familiar y de los niños y las niñas y lo cual a repercutido en el comportamiento de los niños y las niñas
- 3- se estableció con la familia de Caro Laín Basto diálogos permanentes sobre la niña y en que va el proceso de la custodia y la permanencia del cupo y los suplementos a que la niña tiene derecho.
- 4 acompañamiento en el nivel de párvulos, para la capacitación de las maestras de este nivel en el tema de alimentando capacidades proyecto 730, garantizando el cuidado y aseguramiento de los niños y las niñas en el momento de la salida por no encontrarse las maestras titulares de este nivel. Se coordino con territorios saludables el seguimiento a las familias que el hospital tiene como salud a casa y así lograr el seguimiento a los niños y niñas egresados del jardín para garantizar los derechos de los niños y las niñas.
- 5 - coordina agenda con el hospital san Cristóbal, el trabajo a realizar con los niños y las niñas en el tamizaje , medico , odontológico, y la actividad como tal se realizo el 11 de Abril donde se valoraron a todos los niveles faltando los niños y las niñas que están incapacitados por virus de varicela.
~~o realice una reunion con la coordinadora academica de la escuela la península donde ella presento a la nueva rectora se les informo sobre la incapacitad de la maestra del nivel de prejardin donde es un compromiso mandar el remplazo donde ella se comprometio tomar medidas a proximos casos se le comunico sobre la reunion que sostubimos con el director del DILE de los horarios de las maestras laborizadas y el convenio con la fundacion pepaso. sdls.~~
~~sed. otro punto fue los informes de valoracion de los niños y las niñas de jardin va que se entregaria el proximo 11 de Abril~~
- 7 se coordina con la coordinadora académica de la escuela de los espacios de la ludoteca y el parque infantil con el que cuenta la escuela esto para generar la activación de la póliza y como derecho que tiene los niños y las niñas de convenio.
- 8 por medio de una cartelera se les comunica a las familias del foro en el cual las familias deben de participar por otra parte se socializo con las maestras de la importancia de participar y se delego a la maestra del nivel de caminadores.
- 9 por medio se circulares se realiza la invitacion para la entrega de informes de valoracion de los niños y las niñas la cual se hace por niveles las maestras hacen la respectivas recomendaciones, por otra parte la cordinadora pasa por cada nivel informandoles a las familias sobre la formacion de participacion familiar y organizaciones comunitarias y el compromiso que se adquiere desde el momento que se ingresa a este proyecto.
- 10 Coordino los listados con infancia para la entrega de los paquetes alimetarios y paquete pedagogico del mes de abril en el receso de semana santa como derecho fundamental de los niños y las niñas.
- 11 coordine con la auxiliar pedagogica el seguimiento a las planeaciones pedagogicas y valoraciones al desarrollo de los niños y las niñas y al plan general de la asociacion. Y con los prefecionales los seguimientos pertinenets.
- 12 Coordine en la jornada liberada los rituales del alimento, y el sueño donde se realizo la socializacion desde la experincia que cada una de las maestras tiene cuando niñas como los alimentaban saliendo asi cada una de las experincias de esta manera el sueño donde salieron experincias muy valiosas esto desde la experiencia en comite ampliado donde se dieron estrategias de adecuaciones en los espacios para la hora del sueño. participe en la formacion
- 13 se realizo el acompañamiento del nivel de párvulos a la entrega a sus familias, por firmar contrato las maestras encargadas de este nivel, participe en las visitas domiciliarias del proyecto 730 garantizando el derecho que tienen las familias niños y adolescentes para la permanencia al proyecto y su estado de vulnerabilidad

PROCESO ADQUISICIONES
 ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código:	F-AD-EC-02
Versión:	1
Fecha :	30-Mar-11
Pagina :	1

- 14- se mantiene actualizado el sirbe en coordinacion con la auxiliar administrativa con un día específico en la sub direccion local san cristobal.
- 15 Atiendo las sugerencias realizadas por las visitas para el mejoramiento y cumplimiento del anexo tecnico, coordino con las operarias de alimentos en el seguimiento de los gramajes y demas.
- 16 Sistematice la información de talla y peso de todos los niños y las niñas en las fichas Ipsan 22 y coordine con profesional del hospital san Cristóbal el seguimiento a caso de peso y talla.
- 17 En coordinación con las operarias de alimentos se reciben los alimentos y realizar las sugerencias realizadas por las supervisiones estoy atenta a proporcionar los documentos de registros necesarios para cumplir con el anexo técnico.
- 18 coordino con las maestras encargadas del nivel de caminadores sobre las planillas de extracción, y amamantamiento de los niños menores de 2 años para garantizar el buen desarrollo de la lactancia materna como derecho fundamental de los niños y las niñas del jardín la península.
- 19 Se conforma el grupo de red apoyo del jardín para fortalecer la lactancia materna y las salas amigas y así prepararnos para el mes de la lactancia materna.
- 20 Se reporto las bajas menajes de cocina, colchonetas, computadores. Mesas y nevera los cuales están para ser recogidos.
- 21 coordino con la persona encargada del transporte de la nevera que la sub direccion tiene para los jardines y he realizado las solicitudes pertinentes a dotacion que se requiere.
- 22 Realice el informe financiero del mes marzo con asesoría de la contadora, el reporte de gastos de los meses de Enero,Febrero.Marzo a la interventoría al contrato de la asociacion y la secretaria. Y realice los informes cuantitativos y cualitativos del anexo tecnico.
23. Realice la recepcion de los alimentos verificando temperaturas, textura y empaques con la debido diligenciamiento de los formatos que manejan las operarias en la recepcion de los alimentos y las observaciones en las remisiones.
- 24 coordine con MEDSALUD los exámenes a todo el talento humano en general y para los niños y las niñas en mes de Abril el día 29 esto para los niños y niñas nuevos.
- 25 reviso mes a mes los informes de cada una de las maestras para el cumplimiento de cada una y asesoro cundo hay dudas. Coordino con el hospital el tema de terapia ocupacional a 40 niños y niñas en todas las áreas del desarrollo de los niños y las niñas.
- 26 Realizo el informe del mes de abril con sus debidos soportes de seguridad social.
- 27 coordine y organice la participacion en la contingencia del proyecto alimentando capacidades.
- 28, conboque a la usuaria a firmar el convenio de la recoleccion de los residuos solidos. Se realizo la dotacion de bolsas de coloresy los colores de los utencilios de aseo, realice la solicitud de los puntos ecologicos.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	nueva eps	Abril	\$ 129.000 ✓	9 / 4	2.014 8633835684
Pensión	colpensiones	Abril	\$ 165.200 ✓	9 4	2.014 8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	Abril	\$ 5.400 ✓	9 4	2.014 8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-04-15 Fecha de pago: ~~2014-04-09~~ Pagada por: Banco Bogotá Período pensión: 2014-04 Período salud: 2014-04 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8699551252	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$700	\$164,500	\$165,200	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$500	\$128,500	\$129,000	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL						\$299,600	

1.

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA EUGENIA HEREDIA DE GOMEZ Identificación: CC-41643410 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-04-14 Fecha de pago: 2014-04-09 Pagada por: Banco Occidente Período pensión: 2014-04 Período salud: 2014-04 Referencia de pago (PIN): 8633292125 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8699522058	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$900	\$164,000	\$164,900	:
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$700	\$128,100	\$128,800	
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	
GRAN TOTAL						\$299,100	

[Descargar Resumen](#)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	08	04	14	A	30	04	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	8%			8%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			Durante este periodo se Reportó un caso a ICBSF.
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X		
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	NO SE Realiza Plan de Compras que debe remitirse a Subdirección para la Infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.				X	
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			X		

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 5 de 6

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					X	a la feuz no aplica esta obligacion
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	No se presento Grupos que solamente su participacion.
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				✓			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continúa implementando estrategias de fortalecimiento para beneficio de los niños-as, familias y equipo de trabajo

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014- 04 ✓	2014 - 04 - 09 ✓	\$ 165.200
SALUD			\$ 129.000
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 5.400
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

BOGOTÁ
HUMANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 08/04/2014 AL 30/04/2014. ✓	
SALUD Y PENSION Y ARL DEL ABRIL 2014. ✓	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

Debante el Periodo se dio cumplimiento a las metas establecidas por el Jordin infancil

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/04/2014

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9 MESES			
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN			28	1	2015	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	5	2014	A :	30	5	2014	No. Informe	2	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	19%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	19%					
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras Instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-Mar-11
		Página :	1

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-Mar-11
			Pagina :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1 En este mes se coordinara la actividad de bienestar la cual son juegos tradicionales para los niños y las niñas partiendo como derecho fundamental.
2- coordine y remiti tres casos especiales tales como dermatologicos y peritonitis para el proceso de micronutrientes,
3- Se organizo con la subdireccion local el integro de dos niños y niñas al nivel de jardin prejardin parvulos caminadores para restaurar los derechos y la cobertura del jardin.
4- se realiza la sencivilizacion a las familias de la inportanci que los niños y las niñas sean retirados por personas mayores ya que son menores de edad y ellos no tiene ninguna responsabilidad se articula de que manera la participacion de jovenes las formaciones en el componenete comunitario y sicial como derecho de la niñez y adolescencia.
5- se articula con las maestras sobre las inasistencias de los niños y las niñas las maestras realizan los respectivos reportes a la coordinadora y ella toma las medidas necesarias como las vicitas domiciliarias pertenentes de los caso en particular y esto permite mayor responsabilidad de las familias.
6 se coordina la jornada pedagógica para dar los lineamientos y plantear actividades las cuales ya están planeadas se coordino y se organizo la semana ambiental involucrando alas familias ya se reporto las actividades a realizar con todo el talento humano.
7 para el día 19 de Mayo esta planteada una reunion con la rectora del colegio entrenubes y los jardines de convenio, apoyo en los niveles de parvulos, garantizando la atencion de los niños y las niñas brindando el aseguramiento de los niños y las niñas.
8- coordine con la organización para la formación a familias en el componente de corresponsabilidad comunitaria, con el equipo de la upz 51 (clops) y el hospital san Cristóbal sobre los derechos de salud que tiene la comunidad y con la fundación pepazo para la participación de 30 familias al taller de arte y del convenio ED y secretaria.
9 por medio de carteleras, chapolas personalizadas y generales se hace la invitacion a las formaciones que estan programadas con anterioridad y con cada uno de los profecionales de apoyo que cuenta el jardin.
10 relaciono las novedades de ingreso y egresos a la subdireccion local y novedades de peso y talla, informes cuantitativos y cualitativos, y financieros del contrato mixto. Y demas.
11 reorganice al talento humano y así garantizar el bienestar de los niños y las niñas, organizo con alfabetizadores que sean el apoyo en determinados niveles
12 coordino con el talento humano en la perticipacion de formacion de pilares y estos sen puestos en la practica de igual manera en piga, y primeros auxilios, para garantizar el bienestar de los niños y las niñas.
13 se coordina con la auxiliar administrativa para la solicitud de servicio y con la subdireccion la solicitud directa de los traslados adquiridos.

PROCESO ADQUISICIONES
 ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha : 30-Mar-11
Pagina : 1

- 14- se diligenciaron una fichas sirbe que se extraviaron en la sub dirección, y de un traslado y se suministran los formatos de valoración y demás.
- 15 Atiendo las sugerencias realizadas por las visitas para el mejoramiento y cumplimiento del anexo técnico, coordino con las operarias de alimentos en el seguimiento de los gramajes y demás.
- 16 Sistematice la información de talla y peso de todos los niños y las niñas en las fichas ipsan 22 y coordine con profesional del hospital san Cristóbal el seguimiento a caso de peso y talla.
- 17 En coordinación con las operarias de alimentos se reciben los alimentos y realizar las sugerencias realizadas por las supervisiones estoy atenta a proporcionar los documentos de registros necesarios para cumplir con el anexo técnico. Se realizo las medidas de acompañar a la socialización de las obligaciones de cada componente alimentos y servicios generales.
- 18 con las madres del grupo de apoyo se organizara el folleto y el mural de las salas amigas participe en la formación del parto humanizado.
- 19 coordine con la profesional sobre la formación de lactancia materna y la revisión del formato del semáforo de las sala amiga del jardín para
- 20 coordine el reporte de las bajas con la persona encargada de la sub dirección local y la reposición de los mismos.
- 21- se realizaron con la auxiliar administrativa los reportes de las necesidades que en el momento son necesarias y asistí a la alcaldía a reafirmar la información ya dada en formatos.
- 22 se coordino con la contadora el informe financiero con el presupuesto, atendí la visita financiera para el cierre del mes de Abril comparando presupuesto contra informe y soportes, y realice el informe de ejecución del año 2013 a la alcaldía mayor de Bogotá.
23. realice la recepción de alimentos y la dotación entregada por el fondo de desarrollo calidad, estado, cantidad, y como entidad mixta lo que nos corresponde con los proveedores
- 24 coordino con todo el talento humano una actividad de bienestar y convivencia y clima laboral, y con la psicóloga una estrategias de compromisos con las familias y formaciones por nivel para hacer mas visible los compromisos hechos con las familias
- 25 hago la solicitud con anterioridad para revizarlos y dar mi apoyo mas efectivo y comparar lo visto con lo escrito y resaltar el trabajo que cada maestra hace y realizo los informes de supervición. Y coordino con la nutricionista la formación de paso a paso de micronutrientes.
- 26 presento mi informe con oportunidad para que sea revizado por mi supervisora de contrato con los soporte de seguridad.
- 27 participe en la jornada de caracterización en santa rosa el día 18 de mayo del 2014.
- 28, participo activamente en las demás obligaciones que como asociación me corresponde y que de la subdirección me asignen.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	mayo	\$ 128.500	2	5	2.014	8633835684
Pensión	colpensiones	mayo	\$ 164.500	2	5	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	mayo	\$ 5.400	2	5	2.014	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51.835.422 DE BOGOTÁ

Anexos:

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
 Identificación: CC-51835422
 Código dependencia o sucursal: 0
 Nombre dependencia o sucursal: 0
 Fecha de generación del reporte: 2014-05-12
 Fecha de pago: 2014-05-02
 Pagada por: Banco Bogota

Pagada

Periodo pensión: 2014-05
 Periodo salud: 2014-05
 Referencia de pago (PIN): 8633835684
 Tipo de planilla: 1
 Clase de planilla: Normal
 Número de la planilla: 8699460897

CÓDIGO ENTIDAD	NTF	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL						\$298,400	

1.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	05	14	^A	30	05	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 19 %			PRESUPUESTAL 19 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			λ			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			λ			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			λ			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	No se Realiza plan de compras para presentar a la Subdirección para la infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.					X	
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			Y			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 5 de 6

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					X	a la fecha no aplica la obligación
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	No se ha presentado gente que amenace su participación
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

NINGUNA Continuar implementando estrategias de Mejoramiento que beneficien la población de niños, niñas y adolescentes.

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014- 05	2014 - 05 - 02	\$ 164.500
SALUD			\$ 128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 5.400
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

BOGOTÁ
HUMANA

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE MAYO DEL 2014	
SALUD Y PENSION Y ARL DEL MAYO 2014.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

NINGUNA

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/05/2014

LILIANA LEON LEON

SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			Código:	F-AD-EC-02						
				Versión:	1						
				Fecha :	30-mar-11						
				Página :	1						
DATOS GENERALES											
CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	2754 /	de	18 /	1 /	2014 /	PLAZO	9 MESES				
		(DD)		(MM)	(AA)						
FECHA ACTA DE INICIO		8 /	4 /	2014 /	FECHA DE TERMINACIÓN		28 /	1 /	2015 /		
		(DD)		(MM)	(AA)			(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME		1 /	6 /	2014 /	A :		30 /	6 /	2014 /	No. Informe	3
		(DD)		(MM)	(AA)			(DD)	(MM)	(AA)	
% EJECUCIÓN FISICA		30% /			% EJECUCIÓN FINANCIERA		30% /				
SUPERVISOR		LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA		SLIS SAN CRISTOBAL				
OBJETO CONTRACTUAL											
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ											
OBLIGACIONES ESPECIFICAS											
1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.											
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.											
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.											
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006											
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.											
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.											
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.											
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.											
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.											
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)											
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.											
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.											
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.											

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1 En coordinación con las maestras se realiza la integración de la fiesta de bienestar con los niños y las niñas fiesta "hawaiana" y con el talento humano una integración en la jornada pedagógica en las horas de la tarde con el motivo de los cumpleaños de las maestras de este primer semestre
2- En coordinación con las maestras se reportan los casos a la psicóloga para realizar el seguimiento pertinente a las familias realizando unos compromisos para proteger a los niños y las niñas.
3- En coordinación con la auxiliar administrativa realizamos el reporte de la asignación de los cupos faltantes del nivel de párvulos y de igual manera los ingresos y egresos de los niños y las niñas.
4- En coordinación con el hospital san Cristóbal se evaluar el seguimiento de higiene oral para los niños y las niñas que fueron valorados el mes pasado y realizar las respectivas remisiones y de igual manera el seguimiento a los casos remitidos y el aseguramiento que fueron atendidos por las respectivas es.
5- Con la información de las maestras con respecto a las inasistencias, realizo el respectivo llamado y visita domiciliaria para el debido proceso de reportar a la psicóloga en el acompañamiento y la sensibilización de la importancia que los niños y las niñas asistan como derecho fundamental y la oportunidad de pertenecer al proyecto 735.
6 - lidero el proceso de la jornada pedagógica con los lineamientos dados desde el comité ampliado con propuestas que den una orientación objetiva a cada una de la planeaciones que se manejan al interior del jardín esto en compañía de las maestras.
7- proporciono los elementos necesarios para cada una de las planeaciones planteadas por las maestras si ellas lo consideran necesarios, y de igual manera los elementos que necesitan para realizar evaluaciones, planeaciones y demás actividades planeadas.
8- por medio de invitación individual se les comunica a los líderes de la upz 51 de la reunión el 18 de junio para la organización de los clops este en compañía de la coordinadora o de una maestra.
9- Coordino y participo en la formación a las familias con la organización social dando la participación a toda clase de comunidad líderes y lideresas que trabajan directa o indirectamente con la comunidad, y coordino con el hospital los temas de política pública en salud para las familias, y la enfermera de la secretaria con el tema de hábitos alimenticios y lactancia materna para el día 19 de Junio del 2014
10 yo como coordinadora entrego a tiempo los informes cuantitativos y cualitativos los cuales dan cuenta de la formación a familias, nutrición, pedagógico, administrativo con cada uno de los compromisos que realizan cada una de las supervisiones del contrato.
11- Yo realizo el seguimiento de los planedores de todos los niveles realizando las sugerencias pertinentes por cada uno de los niveles, participo en el apoyo en el nivel de jardín.
12- En la jornada pedagógica salieron como interrogantes sobre la participación de los pilares sacando como conclusión la coordinadora que la mayoría de maestras hemos participado en dicha formación y esto nos da herramientas para ponerlo en la práctica pedagógica.
13- La coordinadora publica las solicitudes de servicio y en coordinación con la auxiliar pedagógica en el diligenciamiento de las sirbe para garantizar los ingresos y listas de espera como derecho fundamental.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

14- Se coordina con la auxiliar administrativa para que suba las fichas sirbe la sistema, en el momento de la matricula de los niños y las niñas del nivel de parvulos se diligencia con la familia la ficha de vinculacion.

15 Atendio las sugerencias que realiza la nutricionista tanto al plan de saneamiento y demas, les suministro los formatos para el registro de todos los alimentos como ingresos y egresos vencimientos y demas.

16 Sistematice la informacion de talla y peso de los niños y las niñas que han ingresado en este mes las cuales se presentaran las novedades.

17- Coordine con las operarias de alimentos y servicios generales para la formacion sobre el tema del plan de saneamiento y todas sus modificaciones y sus contenidos el cual se realizo en la sub direccion local.

18- se coordino con la nutricionista tocar el tema de lactancia materna el día 19 de junio, y la programación para el mes de agosto y así lograr cumplir con el objetivo el cual se empezó a organizar en las reuniones locales de lactancia materna.

19- La sala amiga ya esta funcionando activamente en el jardín y en la visita de inspección y vigilancia me dieron una merecidas felicitaciones por cumplir con los estándares básicos he indispensables.

20- yo como coordinadora le informo a la nutricionista de la necesidad del cambio de la estufa para que ella en el informe lo registre como una necesidad inmediata de la misma manera la nevera.

21- por medio del correo se le da a conocer a Ramiro Estrada de la nesecidad de una nevera y de la baja que se encuentra en el jardín, de la misma manera una licuadora industrial.

22- Mantengo una comunicación casi que todo el tiempo con la nutricionista local sobre los pedidos de los alimentos para todas las semanas y de igual manera se les comunica a las operarias.

23- Realizo la recepcion de los alimentos y la dotacion enviada por fondo de desarrollo Realizando las verificaciones pertinentes de cantidades, calidad, empaques, temperaturas, y realizando el registro de cada uno.

24 - En la jornada liberada trabajamos el código de ética, con sus principios por cada principio los dividimos entre dos para trabajarlos cada mes y así evidenciar el principio que se esta trabajando en el jardín.

25 En este mes solicito con anterioridad los informes para revisarlos, de igual manera los de supervisión para la veforicacion como apoyo a la supervision.

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verifacado con los respectivos sopertes de seguridad

27- En sete no se presentaron procesos de atencion de emergencia.

28- participo en semana del medio ambiente en compañía de las maestras las familias los niños y las niñas, coordino la atención al profesional de la casa Gaitán para el diagnostico de estándares, al grupo de inspección y vigilancia los cuales realizaron una pequeñas recomendaciones, y demás entidades, siempre atenta a las solicitudes pertinentes como asociación y contratista.

SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	junio	\$ 128.500	6	6	2.014	8633835684
Pensión	colpensiones	junio	\$ 164.500	6	6	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	junio	\$ 5.400	6	6	2.014	8633835684

FIRMA DEL CONTRATISTA

MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos : ☒ Planilla de Pago ☒ Consignación



RAZON SOCIAL:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
IDENTIFICACION:	CC-51835422
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2014-06-11
FECHA DE PAGO:	2014-06-06
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE BOGOTA
PERIODO PENSION:	2014-06
PERIODO SALUD:	2014-06
NUMERO PLANILLA:	8698840985
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8633835684
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	\$ 0	\$ 128.500	\$ 128.500
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	\$ 0	\$ 164.500	\$ 164.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 0	\$ 5.400	\$ 5.400
Total a pagar						\$ 298.400

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 / 06 / 14 A 30 / 06 / 14				
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒				
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">FÍSICA</td> <td style="text-align: center;">PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 %</td> <td style="text-align: center;">30 %</td> </tr> </table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL	30 %	30 %
FÍSICA	PRESUPUESTAL				
30 %	30 %				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMÍNGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS.			X			
9	Apoyar los procesos de						

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 6	

	corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características,			X			

BOGOTÁ
HUMANANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	NO se Presenta plan de compras ante la subdirección para la infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X			
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados			X			

BOGOTÁ
HUMANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	

	por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					X	A la fecha No aplica la obligación contractual
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	No se ha presentado escrito que amerite su participación
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Continuar complementando estrategias de fortalecimiento que favorece el trabajo con las niñas, niños, sus familias y el trabajo en equipo

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014-06	2014-06-06	\$ 164.500
SALUD			\$ 128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 5.400
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: INFORME DE EJECUCION DEL 01/06/2014 AL 30/06/2014. SALUD Y PENSION Y ARL DEL JUNIO 2014.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Deante el Periodo Se Cumplieron las Metas Establecidas por el Plan Integral

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/06/2014

Leon
LILIANA LEON LEON
 SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR

Luiz
LUZ MARINA DOMINGUEZ
 APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES									
CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA							
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES	
			(DD)	(MM)	(AA)				
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014			FECHA DE TERMINACIÓN	28	1	2015
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	7	2014	A :	30	7	2014	No. Informe	4
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)		
% EJECUCIÓN FISICA	41%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	41%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON				DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable. 2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas. 3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas. 4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil. 7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares. 8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS. 9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia. 10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.) 11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas. 12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas. 13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Pagina :	1
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			
15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la Infancia.			
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Página :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1 En coordinación con las maestras se organiza la fiesta de los cumpleaños de los niños y las niñas de la misma manera con las maestras y con las familias una galería que sera la muestra de las obras realizadas por los niños y las niñas.
- 2- coordino con las maestras las remisiones necesarias tanto de psicología medicina y odontología y las negligencias que sean presentado en el jardín. Realizo las certificaciones solicitadas por parte del bienestar familiar.
- 3- Se coordina con infancia sobre los cupos para los niños y las niñas y dar el cumplimiento a la cobertura y como derecho fundamenta a la primera infancia y los cumplimientos a los estándares.
- 4- En coordinación con el hospital san Cristóbal se les da un informe el día 3 julio a las familias sobre la situación odontológica realizada el pasado 24 de Junio dando las indicaciones de las consecuencias que se tiene cuando no se cuidan la dentadura de los niños y las niñas quedamos con el compromiso de realizar la canalización para reportar estos casos en particular ya que hay negligencia por parte de las familias en este caso.
- 5- realiso la visita domiciliaria para el debido proceso de la asignación del cupo solicitado, la verificación dada por la familia y así garantizar el ingreso y el restablecimiento de los derechos de los niños y las niñas.
- 6 - lidero el la jornada pedagógica con el apoyo de La maestra que realiza el acompañamiento al comité ampliado, dando los parametros y objetivos que se quiere logra en la jornada con el compromiso de actualizar las planeaciones que direccionen el quehacer pedagogico doy propuetas en diferentes temas que se realizan dentro del jardín.coordino y participo de la formación ofrecida por la fundacion pepaso "modeando niñez"
- 7- Proporciono los elemetos necesarios para el trabajo pedagogico y de las actividades que se requieran por las maestras, aseguro el servicio se preste en toda la jornada con cada una de las obligaciones que demanda el contrato de la asociacion con la secretaria o en otras eventualidades que se pueda asegurar el servicio.
- 8- lidero y proporciono los espacios para la formacion a las familias con la organización comunitaria,el dia 24 de Julio y por otra parte con el hospital san cristobal el dia 3 de Julio y de la misma manera con la Psicologa de la secretaria.con el tema de los habitos de higiene.
- 9- Coordino y participo el la convocatoria para el día de la familia la cual se realizara el 30 de julio con una galería de las actividades realizadas por los niños y las niñas tomando como referente el museo del nunca jamás la cual fue una experiencia muy vallosa, otra actividad que es un bufe de frutas y verduras para fortalecer los rituales del alimento.
- 10 yo como coordinadora realizo y hago entrega a tiempo los informes cuantitativos y cualitativos los cuales dan cuenta de la formación a familias, nutrición, pedagógico, administrativo con cada uno de los compromisos que realizan cada una de las supervisiones del contrato.
- 11- Realizo el seguimiento pertinente a cada uno de los planeadores y las valoraciones de los niños y las niñas realizo las observaciones pertinentes que cada uno haya lugar y el reconocimiento a los esfuerzo en particular a la maestra.
- 12- Coordinación con las maestras de la forma como implementar los rituales dentro de la planeación así como los pilares con la connotación que un día en la semana sea el fuerte y se le de la importancia y los que se debe fortalecer en el ritual que se planea en esa semana, fortalezco las dudas que se presente en su momento.
- 13- En coordinacion con infancia busco la manera de asegurar los cupos de los niños y las niñas para dar el cumplimiento al estandar como derecho fundamental que tiene los niños y las niñas de nuestras comunidades.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Página :	1

14- coordino con la auxiliar administrativa de los espacios para manter al dia el sirbe y la activacion de los niños y las niñas busco la manera que las familias se comprometan con los documentos que como derecho los niños y las niñas tiene derecho.

15 Atendió las sugerencias que realiza la nutricionista tanto al plan de saneamiento y demás, les suministro los formatos para el registro de todos los alimentos como ingresos y egresos, vencimientos y demás. logro que por ningún motivo se deje de prestar el servicio y de manter los alimentos en la mejores condiciones

16 Peso y tallo a los niños y las niñas que han hido engresando al jardín, paso las novedades a la subdireccion local a infancia del peso y la talla garantizando que sean subidos al sistema.

17- Coordine con las operarias de alimentos en la lectura de las fichas técnicas de lagunas alimento para lograr levantar el acta de dicho trabajo la cual es una sugerencia realizada por supervisora del contrato de corresponsabilidad.

18- En compañía con la nutricionista se organiza el trabajo para el mes de la alcancia materna, se logra la permanecia del espacio de la sala amiga, y se participa en la organización del evento en Agosto.

19- La sala amiga ya esta funcionando activamente en el jardín y en la visita de inspección y vigilancia me dieron una merecidas felicitaciones por cumplir con los estándares básicos he indispensables.

20- informo de las condiciones de la estufa y el estado que se encuentra y de las bajas de la nevera.

21- En coordinación con la auxiliar administrativa realizamos la relación de los materiales que se necesitan por los niveles, y así lograr la información y el suministro de los mismos

22- logro el reconocimiento del presupuesto en comparacion con los giros recibidos y esto me permite lograr cubrir los gastos y las deudas que se tiene en este momento.

23- Realizo la recepción de los alimentos y demás dotaciones tanto de la secretaria como las de la asociación para garantizar el buen manejo y doy las autorizaciones de algunos cambios por maduración realizando los respectivos reportes a la nutricionista local

24 - En coordinación con la fundación pepaso se agenda el laboratorio en la jornada liberada la cual se trato de cómo nos visualizamos como maestras y como nos ven los niños y las niñas y lograr moldear de que manera vemos el arte y como la plasmamos

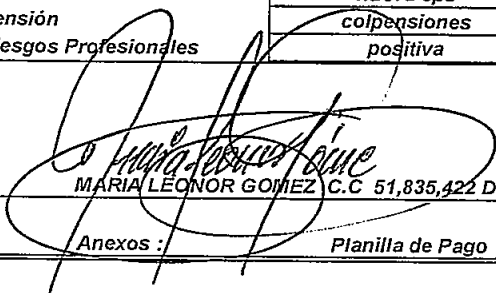
25 En este mes solicito con anterioridad los informes para revisarlos, de igual manera los de supervisión para la verificación como apoyo a la supervisión realizando las sugerencia pertinentes pero previo a esto les comunico la agenda para el mes y así lograr que ellas también participen de la agenda organizada.

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado con los respectivos sopertes de seguridad

27- En este mes no se presentaron procesos de atención de emergencia. Pero al interior del jardín realizamos el simulacro de inundación con la evaluación de un antes y un después

28- atiendo las sugerencias que son pertinentes a mi trabajo como y socia de la asociacion este con la contadora, familias, demas comunidad la cual como servidora publica doy a conocer la politica publica de la secretaria.

SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	julio	\$ 128.500	4	7	2.014	8633835684
Pensión	colpensiones	julio	\$ 164.500	4	7	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	julio	\$ 5.400	4	7	2.014	8633835684



MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :	Planilla de Pago	☒	Consignación	☒

Península

84

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	07	14	A	30	07	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22 PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 41 %			PRESUPUESTAL 41 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	RICARDO SANTA CRUZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

BOGOTÁ
HUMANA

85

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Página: 3 de 7
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.					
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X		
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X		
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X		
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION						Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 4 de 6
	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.			X			
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			X			
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X			
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad						

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Página: 5 de 7	

	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X			
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			X		X	
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.			X		X	
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

el contratista ha cumplido con el 100% de las obligaciones contractuales

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014-07	2014-07-04	\$ 164.500
SALUD			\$128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE JULIO DEL 2014</u> <u>SALUD, PENSION Y ARL DE JULIO 2014.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

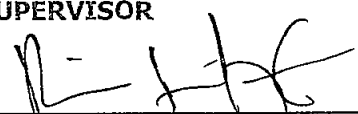
11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/07/2014


LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


RICARDO SANTACRUZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Página :	1

DATOS GENERALES									
CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA							
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES	
			(DD)	(MM)	(AA)				
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN	28	1	2015		
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)		
PERIODO DE INFORME	1	8	2014	A :	30	8	2014	No. Informe	5
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)		
% EJECUCIÓN FISICA	53%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	53%				
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL				

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
- Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable. - Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas. - Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas. - Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 - Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. - Líderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil. - Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares. - Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS. - Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia. - Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.) - Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas. - Acompañar al equipo de maestras iogren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas. - Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Pagina :	1

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Pagina :	1

14- coordino con la auxiliar administrativa se les solicita a las familias el compromiso de cumplir con toda la documentación que sea necesaria las cuales derri cuenta de los seguimientos pertinentes en cuanto salud. por medio de circulares informándoles el compromiso y la obligación del cumplimiento en la documentación en cada una de las carpetas de los niños y las niñas para el cumplimiento del estándar

15 En coordinación con la nutricionista local coordino los cambios que sean necesarios en la minuta por maduración u otro cambio que sea necesario se reporta las eventualidades que se presente con las personas que realizan la supervisión al contrato realizando el seguimiento al anexo técnico de la secretaria.

16 presento la novedad de peso y la talla de los niños y las niñas que estan ingresando en el momento indicado, para realizar el seguimiento pertinente. Como derecho que tiene los niños y las niñas desde el momento del ingreso.

17- Proporciono los elementos necesarios para la operación del servicio, en cuanto los formatos se les proporciona para que ellas realicen los registro necesarios y así dar cumplimiento a los requerido por la secretaria.

18- Organizo con la nutricionista la participacion a la actividad en el c.d.d la victoria dia internacional de lactancia materna la cual fue dividida por estanes y cada uno tenia uno de los objetivos y la peninsula le corresponde "la sostenibilidad del medio ambiente" previamente al evento realizamos las invitaciones a las familias para su participacion y así lograr el objetivo propuesto.

19- En el mes de la lactancia realizamos fuertemente la promocion de la lactancia materna sus veneficios, ventajas para la madre y los niños y las niñas menores de dos años para dar el cumplimiento al estandar.

20- Informo a la subdirección de las condiciones de los elementos tanto a la secretari y la fondo de desarrollo en compañía de la auxiliar pedagogica se realiza la solicitud dotra cosa es la solicitudes de la dotacion y el material didactico y por otra parte cubrir la necesidades uqe ban saliendo segun el contrato de operacion mixta.

21- realizo la relacion de los materiales que necesita para el funcionamiento del jardín den cuanto aseo, didactico y material de trabajo para los niños y las niñas y las maestras y así se logre el mejor trabajo.

22-Atiendo a la funcionaria de financiera para revisar las facturas del mes anterior dar la ejecución del presupuesto presentado al principio del año y se ejecute a cabalidad durante todo el año y se atinden las sugerencias dadas por la pupervisora del contrato

23- Realizo la recepción de los alimentos y demás dotaciones tanto de la secretaria como las de la asociación para garantizar el buen manejo y doy las autorizaciones de algunos cambios por maduración realizando los respectivos reportes a la nutricionista local

24 - coordino con la organización socila y comunitaria para el taller de superacion personal y el manejo del las epidemias laborales, estoy atenta a las solicitudes de dialogos que las maestra hacen conmigo.

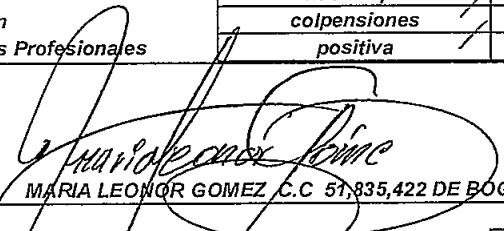
25 En este mes solicito con anterioridad los informes para revisarlos, de igual manera los de supervisión para la verificacion como apoyo a la supervisión realizando las sugerencia pertinentes pero previo a esto les comunico la agenda para el mes y así lograr que ellas también participen de la agenda organizada.

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado con los respectivos sopertes de seguridad

27- En este mes no se presentaron procesos de atención de emergencia. Pero me encuentro atenta a las solicitudes hechas por ustedes.

28- atiendo las sugerencias que son pertienetes a mi trabajo como y socia de la asociacion este con la contadora, familias, demas comunidad la cual como servidora publica doy a conocer la política publica de la secretaria. Participo en los espacios territoriales de upz y del hospital san cristobal

SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago		No. Planilla	
Salud	nueva eps	AGOSTO	\$ 128.500	4	8	2.014	8633835684
Pensión	colpensiones	AGOSTO	\$ 164.500	4	8	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	AGOSTO	\$ 5.400	4	8	2.014	8633835684


MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :	Planilla de Pago	☒	Consignación	☒

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Pagina :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1 coordino con la fundación pepaso en la participación en el jardín de san miguel en el gran carnaval del buen trato dando un reconocimiento a las familias por su participación como derecho fundamental.
- 2- coordino con las maestras la entrega de los informes de valoración realizado por el hospital san cristobal y de la misma manera se coordina con la nutricionista sobre la formación a las familias para la mayor participación de las mismas.
- 3- se coordina con la auxiliar administrativa sobre el tema de bonos y demás solicitudes realizadas por las familias se esta cumpliendo con las coberturas estipuladas por la secretaria
- 4- realizo acuerdos con las familias para el restablecimiento de los derechos de los niños y las niñas en cuanto a las asistencias y las jornadas que se realizan en cuestion de salud como exámenes medicos, accidentes que ocurren al interior de las viviendas de las familias.
- 5- coordino con las maestras cualquier eventualidad que se presenta con los niños y las niñas estoy atenta a prestar atención a las familias y en la medida en que yo como coordinadora pueda colaborar estoy atenta a escuchar y buscar la solución mas pertinente según el caso de vulnerabilidad
- 6 lidero la jornada pedagogica con la maestra que realiza el acompañamiento en el comité ampliado dando las propuestas pertinentes a las debidas observaciones a los planeadores y observadores de los niños y las niñas
- 7- Proporciono los elementos necesarios para el trabajo pedagogico y de las actividades que se requieran por las maestras, aseguro el servicio se preste en toda la jornada con cada una de las obligaciones que demanda el contrato de la asociación con la secretaria o en otras eventualidades que se pueda asegurar el servicio.
- 8- planeo y organizo la formación a las familias con la organización social y comunitaria con el tema de prevencion de violencia y por otra parte con la nutricionista en el tema de enfermedades prebalentes.
- 9- organizo con las familias la participación activa en otros espacios donde se les permita a las familias ser participes activos de las necesidades que se presenta dentro y fuera del jardin.
- 10 yo como coordinadora realizo y hago entrega a tiempo los informes cuantitativos y cualitativos los cuales dan cuenta de la formación a familias, nutrición, pedagógico, administrativo con cada uno de los compromisos que realizan cada una de las supervisiones del contrato. por otra parte organizo la fecha de entrega de los informes de las valoraciones de los niños y niñas los cuales dan cuenta de los avances de cada de sus dimensiones
- 11- Realizo el seguimiento pertinente a cada uno de los planeadores y participo activamente en la asesoria a la auxiliar pedagogica dando pautas de cómo planear en un momento que se tenga que asumir un nivel con el debido acompañamiento.
- 12- Coordinación con las maestras de la forma como implementar los rituales dentro de la planeación así como los pilares con la connotación que un día en la semana sea el fuerte y se le de la importancia y los que se debe fortalecer en el ritual que se planea en esa semana, fortalezco las dudas que se presente en su momento.
- 13- En coordinacion con infancia hay un compromiso fuerte en el cumplimiento con la cebretura y los demas compromisos que haya lugar con los niños y las niñas.dando cumplimiento al estandar.

DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-08-14 Fecha de pago: 2014-08-04 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-08 Período salud: 2014-08 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8696940486	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☒
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☒
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☒
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)

Fenimula op

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 ☒ 08 ☒ 14 ☒ A 30 ☒ 08 ☒ 14 ☒				
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒				
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>FÍSICA</td> <td>PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td>53 %</td> <td>53 %</td> </tr> </table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL	53 %	53 %
FÍSICA	PRESUPUESTAL				
53 %	53 %				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO:. PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANA

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Código: F-AD-SC-001	
						Versión: 2	
						Fecha: 30-03-2011	
						Página: 3 de 6	
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X			

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION						Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 4 de 6
	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			λ			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.				X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X			
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad			X			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					X	No aplica a la fecha
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	No se presentó evento que merezca su participación
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Continuar implementando acciones de fortalecimiento al interior del jardín infantil

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014-08 ✓	2014-08-4 ✓	\$ 164.500 ✓
SALUD			\$128.500 ✓
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400 ✓
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1° AL 30 DE AGOSTO DEL 2014</u> <u>SALUD, PENSION Y ARL DE AGOSTO 2014.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

*durante el periodo se cumplieron las metas
establecidas*

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2014

LEON

LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

[Signature]
LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	F-AD-EC-02
			Versión:	1
			Fecha :	30-mar-11
			Pagina :	1

DATOS GENERALES									
CONTRATISTA		MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA							
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES	
			(DD)	(MM)	(AA)				
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN			28	1	2015
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	9	2014	A :	30	9	2014	No. Informe	6
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)		
% EJECUCIÓN FÍSICA	64%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	64%				
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL				

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS
1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable. 2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas. 3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas. 4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. 6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil. 7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares. 8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines infantiles de la SDIS. 9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia. 10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.) 11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas. 12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas. 13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Pagina :	1

14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Pagina :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1 coordino con la fundación pepaso en la participación de las familias para el día 7 de septiembre en el bazar del buen trato donde las familias tiene la oportunidad de compartir con sus hijos y el derecho de las grades sorpresas que preparo la fundación.
2- coordino con la auxiliar administrativa la enfermera la psicóloga sobre el caso de la niña Lizet realizo varias visitas domiciliarias para que sean restablecidos sus derechos en la asistencia de la niña y su salud en general
3- comunico oportunamente en el caso del retiro de la niña Lizet comunicado a la referente de infancia sobre este caso en particular remitiendo el comunicado de citatorio para dialogar con la familia y así tomar las medidas necesarias en este caso en particular.
4- lleo acuerdos con las familias en el cumplimiento de sus horarios realizo las novedades necesarias en las asistencias y las reporto a las estancia de psicología y nutrición, coordino con las mestras de parvulos sobre el cumplimiento en diligenciamiento de los formularios para la asignacion de los cupos para la escuela y le convenio con la secretaria de educacion y el jardin como derecho innegociable, coordino con la secretari del colegio entre nubes para la informacion directa a las familias para los cupos de transicion año 2015 de jardin y prejardin y se tenga la mayor claridad.
5- Dialogo con las familias en caso en particular de agresividad que se an presentado en el nivel de Parvulos y trato de llegar acuerdos con las familias con el compromiso de buscar estrategias para evitar las agresiones entre los niños y las niñas.
6 lidero la jornada pedagogica con la maestra que realiza el acompañamiento en el comité ampliado dando las propuestas pertinentes a las debidas observaciones a los planeadores y observadores de los niños y las niñas y niñas adquiriendo una serie de compromisos.
7- En constantes diálogos busco la manera de articular con las maestras las actividades que den fe de la participación de los niños y las niñas que demuestren con sus acciones que están felices. Coordino que se preste el servicio completo en sus horarios establecidos y con los medios necesarios.
8- planeo y organizo la formación a las familias con la organización social y comunitaria con el tema promoción de los derechos de los niños y las niñas, manejo adecuado de los medicamentos por un profesional de regencia, consejo local de salud con el hospital, san Cristóbal.
9- organizo con las familias la participación activa en otros espacios donde se tenga una participación física con los niños y las niñas en la inauguración del acunar Gabito, y de misma manera como agentes educativos y contratista dando el mejor ejemplo de sentido de pertenencia con la inauguración, invito a las familias a la participacion en la actividad del JARDIN BOTANICO. hago participe a las familias sobre el carnaval sobre los derechos de los niños y las niñas en compañía de las maestras.
10 yo como coordinadora realizo y hago entrega a tiempo los informes cuantitativos y cualitativos los cuales dan cuenta de la formación a familias, nutrición, pedagógico, administrativo con cada uno de los compromisos que realizan cada una de las supervisiones del contrato. por otra parte organizo con las maestras el informe en la fichas de vinculación de los niños y las niñas de todo el jardín,
11- recojo los nombres que cada maestra coloca en sus planeadores para resaltarlos en el informe cuantitativo y cualitativo, realizo el seguimiento a cada uno de los planeadores realizo las sugerencias pertinentes.
12- coordino con las maestras la actividad de bienestar la cual la organizamos que de tal manera que se de como un ritual de bienvenida a una pijama da la cual esta organizada con dramatizados y lecturas de cuentos,
13- En coordinación con infancia en la asignacion de dos cupos para el nivel de prejardin y asi lograr la cobertura del 100 por ciento.

14- coordino con la auxiliar administrativa sobre las solicitudes pertinentes a las familias que son remitidas, con las fichas sirbe las cuales se les realiza la revisión pertinente.

15 En coordinacion con la nutricionista local sobre la implementacion de las nuevas minutas, gramajes, y ciclos de menu con las respectivas cambios y reportes de faltantes.

16 realizo la toma de talla y peso y las reporto a infancia con los formatos ipsa 22 y coordino con la enfermera la respectiva validacion de la jornada.

17- Proporciono los elementos necesarios para la operación del servicio, en cuanto los formatos se les proporciona para que ellas realicen los registro necesarios y así dar cumplimiento a los requerido por la secretaria. Realizo las recepciones pertinentes y necesarias.

18- participo en la reunión de lactancia materna dando las opiniones de la jornada y el gran éxito de la jornada y con el gran compromiso de las fami y del hospital, nos realizan la invitación al evento día internacional del alimento donde doy a conocer la experiencia que se tiene con respecto a la siembre de hortalizas con los niños y las niñas.

19- publico por medio de cartelera el funcionamiento de las sala amiga del jardín y sus ventajas y la seguridad que se tiene para los niños y las niñas.

20- informo de las necesidades de la nevera para realizar la baja necesaria y su respectiva reposición la reporto a la referente para que ella lo remita a Ramiro Estrada y de la misma manera las reposiciones a los mismos elementos, organizo la instalación de los muebles que llegaron, percheros , chapas, y aseguramiento de las mesas y otros pequeños arreglos,

21realizo las cotizaciones pertinentes para la adquisición de los materiales didacticos por el contrato de la asociacion y asi dar cumplimiento al anexo tecnico. Informo a infancia sobre las dotaciones del meaje de cocina,

22-Atiendo a la funcionaria de financiera para revisar las facturas del mes anterior dar la ejecución del presupuesto presentado al principio del año y se ejecute a cabalidad durante todo el año y se atienden las sugerencias dadas por la supervisora del contrato, les suministro la información sobre las documentación de los contratos anteriores para las respectivas liquidaciones de los contratos anteriores realizados con la asociación.

23- Realizo la recepción de los materiales dados por la jal y la secretaria, registro el inventario dado por la subdirección local para la verificación del estado de los elementos, dando la claridad del comodato de la licuadora Cardín.

24 - coordino con el profesional DANIEL VERA del grupo de asesoria tecnica de la casa gaitan sobre el tema a trabajar sobre identidad Institucional esta jornada participamos todo el talento humano en la jornada liberada, quedando algunos compromisos para proximas jornadas.

25 En este mes socializo con las mes tras sobre las nuevas obligaciones dando claridades de cada una de las obligaciones dando a conocer la agenda para este mes y así ellas lo registren en sus informes los cuales den cuenta de su trabajo realizado.

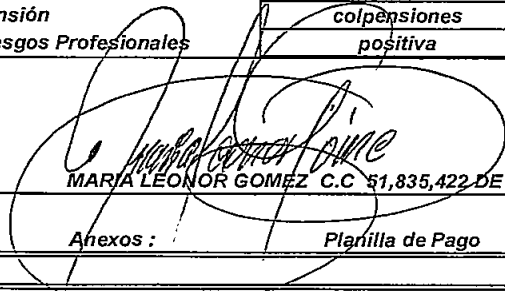
26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado.con los respectivos sopertes de seguridad

27- participo en la formación del simulacro en Lourdes donde nos realizaron las claridades para la inscripción previa al simulacro el cual es el día 18 de Septiembre a las 10 am y las mes tras están informadas de la jornada de la misma manera a las familias.

28- Atiendo las sugerencias que son pertinentes a mi trabajo como y socia de la asociación este con la contadora, familias, demás comunidad la cual como servidora publica doy a conocer la política publica de la secretaria. Participo en los espacios territoriales de upz y del hospital san Cristóbal, aseguro los bienes de la secretaria dando el orden pertinente y los cuidados, y demás obligaciones las cuales las hago con un gran sentido de pertenencia

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	nueva eps	SEPTIEMBRE ✓	\$ 128.500 ✓	4 / 9 ✓	2.014 / 8633835684 ✓
Pensión	colpensiones	SEPTIEMBRE ✓	\$ 164.500 ✓	4 / 9 ✓	2.014 / 8633835684 ✓
Riesgos Profesionales	positiva	SEPTIEMBRE ✓	\$ 5.400 ✓	4 / 9 ✓	2.014 / 8633835684 ✓


MARIA LEONOR GOMEZ C.C. \$1,835,422 DE BOGOTÁ

Anexos :

Planilla de Pago

☒

Consignación

☒

DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-09-16 Fecha de pago: 2014-09-04 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-09 Período salud: 2014-09 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8696134316	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

[Imprimir](#)
[Descargar Resumen](#)

OK



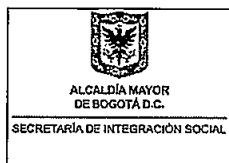
DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-09-16 Fecha de pago: 2014-09-04 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-09 Período salud: 2014-09 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8696134316	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

Reportar
Exonerar





PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

Código: F-AD-SC-001

Versión: 2

Fecha: 30-03-2011

Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	☒ 01 ☒ 09 ☒ 14 A ☒ 30 ☒ 09 ☒ 14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 64 % PRESUPUESTAL 64 %

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO:

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.				X		
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

98

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION						Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 3 de 6
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X			
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X			
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	No se realiza plan de compras para presentarse a infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X			
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad			X			

BOGOTÁ
 HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
						Página: 5 de 6
FORMATO INFORME DE SUPERVISION						
	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.					
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	No aplica 2 la fecha
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se Presento Grupos alguno que aiente Su por herpocan
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Continuar implementando Grupos de Fortalecimiento al interior del equipo de trabajo del jardín infantil

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014 - 09	2014 - 09 - 4	\$ 164.500 //
SALUD			\$128.500 //
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400 //
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE APTIEMBRE DEL 2014</u> <u>SALUD, PENSION Y ARL DE SEPTIEMBRE 2014.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

Durante el periodo se cumplieron los retos establecidos por el jardín infantil

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Durante el periodo se presentó queja por presunto maltrato ejercido hacia los docentes, el mismo no fue atendido. El jardín infantil cumplió con la entrega

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/09/2014


LILIANA LEON LEON
 SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
 SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMINGUEZ
 APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA									
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES		
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN			28	1	2015	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	10	2014	A :	30	10	2014	No. Informe	7	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	75%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	75%					
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PRDceso ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: F-AD-EC-02
Versión: 1
Fecha : 30-mar-11
Página : 1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1 coordino con la fundación pepaso el trabajo sobre el mural el cual es organiza con las familias de San Martín, San Miguel y la península como anfitrión se evidencia en esta parte la violencia en los adolescentes el cual en el mural se exponga un mensaje amor, paz, comprensión, solidaridad
- 2- Coordino con el Psicólogo del hospital san cristobal las remisiones de los dos niños del nivel de parvulos 2 para el debido seguimiento de las terapias psicologicas de estas dos familias.
- 3- Solicito a las familias las firmas de los procesos de las matriculas para los grados transición y grado cero de los niños y las niñas de jardín. Solicitando la información pertinente del profesional encargado del tema.
- 4- Solicita a las familias de los niños Wilmer y Chaira que no sean retirados del jardín en este momento ya que son derechos fundamentales, de contar con este espacio de formación para los niños y las niñas, llegando acuerdos con las familias de los menores. con la familia de Benyamin de la misma manera se esta realizando el mismo ejercicio.
- 5-Dialogo con la familia de Kevin sobre los comportamientos del niño y la remisión realizada en la primera semana de octubre donde le realizaran una visita domiciliaria para verificar cierta información
- 6 lidero las jornadas pedagógicas en compañía de la muestra que realiza el acompañamiento en el comité ampliado llevando acorde las directrices dada por los asesores técnicos para que la jornada sea lo mas positiva posible.
- 7- las maestras ambientan los espacios de tal foema que le dan la participacion a las familias y a los mismos niños y niñas como actores principales Coordino que se preste el servicio completo en sus horarios establecidos y con los medios necesarios.
- 8-para el mes de octubre planeo el taller derechos con la organización social y comunitaria, otro tema que se coordina con la Psicologa y nutricionista es el tema de abuso sexual a temprana edad sus consecuencias, alertas, y manifestaciones.
- 9- Llego acuerdos con las familias sobre las inasistencias, con la familia de chaira y Wilmer las llame para recordarle a la familia que es un derecho fundamental que los niños y las niña este en el jardín ya que ella contaba con esta dentro del proyecto y a cuantas familias les gustaría esta hay. realizo las visita domiciliaria a una solicitud realizada por una familia la cual no es coherente la información.
- 10 En la primera semana de Octubre realizo el informe cuantitativo y cualitativo del contrato 624 donde da fe de las actividades pedagogicas, administrativas nutricionales, formaciones a maestras y familias las supervisiones Al contrato, presento las facturas equivalentes con los respectivos soportes,
- 11- En el momento de realizar el informe indago con la maestras los nombres que en cada planeador para cada mes le colocan, realizo las observaciones pertinentes respetando los planteamientos que cada una tenga dentro del aula siempre y cuando sean pertinentes para la edad
- 12-coordino con las maestras la fiesta para el día de los niños y las niñas la cual vendrán vestidos de yin dey, les ofrecemos una pequeña sorpresas, música donde la pasan felices, compartimos con los demás niveles. Realizo el registro he inscripción de dos maestra para la participación de la formación en educación inicial.
- 13- coordino con infancia sobre la asignación de un cupo que falta para el nivel de pre jardín hago la aclaración que estamos cumpliendo con la cobertura, coordino con el colegio de convenio para los cupo de los niveles de jardín y pre jardín para el 2015.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

14- coordina con la auxiliar administrativa de la manera de subir los niños y las niñas al sistema sirbe y cumplir con los requisitos exigidos por infancia. Reviso las fichas de las solicitudes realizadas para el debido diligenciamiento. Actualizo las fichas sirbe de las formaciones a familias en el formato 2013.

15 Reporto a las nutricionista locales los cabios en las minutas por sobre maduración y demas, faltantes y otrs dificultades que se presentan con los proveedores.

16 Reporto a infancia sobre el manejo de los micronutrientes con las fechas de terminación y los suministro sobrantes con las respectivas planillas.

17- proporciono los formatos plan de registro de entradas salida ingresos de las materias primas y demás y los elementos necesarios para la prestación del servicio., divulga a la comunidad de la suspensión del agua en la localidad y en el jardín para tomar las medidas necesarias y no se interrumpa el servicio

18-Participo en las formaciones de lactancia materna, estoy atenta en la participación de la celebración de la recreaditacion de las salas amigas , participo en el evento del día mundial del alimento doy a conocer los temas trabajados con los niños y las niñas las maestras y las familias en todo el tema del medio ambiente, y alimentos etc.

19- publico por medio de cartelera el funcionamiento de las sala amiga del jardín y sus ventajas y la seguridad que se tiene para los niños y las niñas. Promulgo por volantes el funcionamiento de las salas amigas del jardín la península

20- Realizo la verificación de la dotación entregada este año lo cual ya esta incluida en el inventarió genera y la verificación de las plaquetas, oralmente le comunico al señor Ramiro Estrada de la necesidad de una nevera por motivo de hacinamiento de alimentos.

21Realizo el pedido de material de consumo a la papelería paraíso de la misma manera la comprar del material didáctico necesario según el anexo técnico. Paso a infancia ala persona responsable de los informes financieros del contrato 624.realizo el balance general con la contadora.

22-Atiendo a la funcionaria de financiera para las liquidaciones del contrato del 2013 con los respectivos soportes y de igual manera a la administrativa para el tema de corresponsabilidad con los debidos soportes,

23-Realizo la recepcion de los alimentos con las respectivas rotulaciones con las características dadas por el anexo tecnico y la nutricionista y en las remisiones necesarias según el caso.

24 - Coordino con DAYAN en la asesoria grupal de las maestras del jardin para el día 22 de Octubre sobre el tema de ritual, enfoque diferencial. Con el Psicologo del hospital para la jornada liberada en el tema de auto cuidado a docentes. Y como responsables con Zenaida los cuator acuerdos con todo el grupo del jardin la península

25 En este mes socializo con las mes tras sobre las nuevas obligaciones dando claridades de cada una de las obligaciones dando a conocer la agenda para este mes y así ellas lo registren en sus informes los cuales den cuenta de su trabajo realizado. realizo la revisión de los informes y les realizo algunos ajusten cuando son necesarios. registro los informes de supervicion.

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado.con los respectivos sopertes de seguridad

27-participo en el simulacro distrital realizo el debido reporte en el momento que infancia los solicite tomando la medidas necesarias como responsable del jardín.

28- participo de la vigilia de 4 de Octubre por la paz y la convivencia, en el territorio de la upz, realizo el trabajo con la contadora, el registro de todos los gastos contables que amerita registra por ser la tesorera de la asociacion. Participo en las formaciones de superviciones de los contartos, participo de los comites rectoras planteados por la subdirectora local. participo en las reuniones con el tema de casas vecinales, hago entrega de las carpetas de las mestras para los nuevos contratos. participo en la reunio de nucleo.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	nueva eps	OCTUBRE	\$ 128.500	2 / 10	2.014 8633835684
Pensión	colpensiones	OCTUBRE	\$ 164.500	2 / 10	2.014 8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	OCTUBRE	\$ 5.400	2 / 10	2.014 8633835684

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos

Planilla de Pago

X

Consignación

X

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-10-12 Fecha de pago: 2014-10-02 Pagada por: Banco Bogota Período pensión: 2014-10 Período salud: 2014-10 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: 1 Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8695297847	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

[Imprimir](#) | [Descargar Resumen](#)

OK



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 6

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	☒ 01 ☒ 10 ☒ 14 A ☒ 30 ☒ 10 ☒ 14				
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐ NO ☒				
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr> <td>FÍSICA</td> <td>PRESUPUESTAL</td> </tr> <tr> <td>75 %</td> <td>75 %</td> </tr> </table>	FÍSICA	PRESUPUESTAL	75 %	75 %
FÍSICA	PRESUPUESTAL				
75 %	75 %				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Código: F-AD-SC-001	
						Versión: 2	
						Fecha: 30-03-2011	
						Página: 3 de 6	
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 4 de 6
	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			λ		
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X		
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			λ		
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			λ		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	No se presenta plan de Compras ≥ sub. Infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X		
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad			X		

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001
						Versión: 2
						Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Página: 5 de 6

	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.					
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X	Contrato actualmente vigente
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X	No se presento Gran Almeno que pomele su participacion
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Continuar implementando Estrategias de Fortalecimiento al Interior del Jardín Infantil

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014 - 10	2014 - 10 - 02	\$ 164.500 ✓
SALUD			\$128.500 ✓
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400 ✓
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2014</u> <u>SALUD, PENSION Y ARL DE OCTUBRE 2014.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO AFLICA.

Donante el periodo se cumplen los metas establecidas por el orden anterior

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/10/2014


LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR


LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51;835,422 DE BOGOTA					
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO 9 MESES
			(DD)	(MM)	(AA)	
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN 28 1 2015		
	(DD)	(MM)	(AA)	(DD)	(MM)	(AA)
PERIODO DE INFORME	1	11	2014	A: 30 11 2014	No. Informe 8	
	(DD)	(MM)	(AA)	(DD)	(MM)	(AA)
% EJECUCIÓN FISICA	86%			% EJECUCIÓN FINANCIERA 86%		
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON			DEPENDENCIA SLIS SAN CRISTOBAL		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes. 16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis. 17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin. 18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia. 19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación. 20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar. 21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia. 22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal. 23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada. 24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad). 25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones 26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas. 27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1-Coordina con las maestras las actividad de bienestar para los niños y las niñas, de una manera articulada con las familias y maestras realizamos actividades en la semana del buen trato realizando actividades por aulas propuestas por la coordinadora y las maestras coordina la participación en el territorio en el cierre de la semana del buen trato
2- Realizo la evaluación con el hospital san Cristóbal sobre las actividades que se realiza con el psicólogo, enfermeras encargadas de vacunación las remisiones realizadas las cuales se hagan los seguimientos pertinentes y no se queden el proceso sin terminar el respectivo seguimiento para garantizar los derechos de los niños y las niñas
3- Coordino con el enlace de la secretaria de integración social y la secretaria de educación para las matrículas de los niños y las para el grado transición y grado cero garantizando que las familias realicen las respectivas matrículas en los centros educativos correspondientes.
4-realizo el debido seguimiento al niño Benyamín y a la familia ya que ella solicito un plazo para no traer al niño la jardín por problemas con el padre del niño y ya se termino el plazo he logrado que las familias tengan mayor responsabilidad en las asistencias la jardín.
5-Dialogo con la familia de Kevin sobre los comportamientos del niño indagando con la familia sobre si ya le realizaron la visita por parte del hospital para el proceso de seguimiento y la realización de terapias por parte del hospital san Cristóbal
6Lidero y participo de la jornada pedagógica con la maestra que realiza el acompañamiento al comité ampliado siguiendo las directrices dadas por la secretaria y como coordinadora planteo las estrategias a seguir, en las horas de la tarde se coordino un taller a todo el talento humano sobre el monóxido de carbono dado por el hospital san Cristóbal
7-En los días de corte de agua garantizo que el servicio se preste la jornada completa, en la salida de trabajo he integración el jardín la península no participo pero de la misma manera se garantiza es servicio como derecho de los niños y las niñas.
8- En el mes de noviembre planeo el taller con la organización social y comunitaria sobre restablecimiento de los derechos de los niños y las niñas . Este mismo día coordino con las nutricionistas y el ingeniero ambiental de la secretaria la formacion de las operarias ya que como coordinadora participoen el taller de procedimientos para la operacion del servicio.
9- Realizo el seguimiento alas asistencias de los niños y las niñas, con el apoyo de las maestras en los registros diarios, coordinó con Daniel Vera para la participación de una maestra en la capacitación sobre el manual de convivencia. Realizo las circulares donde se informa a las familias de los documentos que se necesitan para el momento de la matrícula.
10 En la primera semana de Noviembre realizo el informe cuantitativo y cualitativo del contrato 624 donde da fe de las actividades pedagógicas, administrativas nutricionales, formaciones a maestras y familias las supervisiones Al contrato, presento las facturas equivalentes con los respectivos soportes,
11- En el momento de realizar el informe indago con la maestras los nombres que en cada planeador para cada mes le colocan realizo las observaciones a la maestra de Pre-jardín en cada una de las actividades y las valoraciones semanales las cuales dan razon del desarrollo de los niños y las niñas
12-En la semana del 24 al 27 acompaño y lidero los ajustes al proyecto pedagogico teniendo encuenta las estrategias planteadas por los lineamientos curriculares vinculo a todo el talento de maestras a esta construccion para lograr su ejecucion.
13- En este mes realizo las solicitudes a las familias con el debida orientación. Apoyo a una madre gestante para que sea atendida ya que esta en una vulnerabilidad de nutrición pero no he tenido la atención suficiente para la apertura a esta familia. presento las asistencias la moda y la metafísica a la subdirección



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código: F-AD-EC-02

Versión: 1

Fecha : 30-mar-11

Página : 1

14- realizo las actualizaciones de las fichas sirbe de los niños y las niñas a partir del 26 de septiembre del 2014

15 Reporto a las nutricionistas los faltantes y cambios de los menus por sobre maduración, y las cancelaciones de abarotes y verduras semanalmente

16- Asisto a la reunio con Ruben para el manejo que se le dara hasta el 14 de Noviembre con debidos reportes y en el diligenciamiento de los formatos para la entrega a las familias y sen manejadas por ellos mismos.

17- proporciono los formatos plan de registro de entradas salida ingresos de las materias primas y demás y los elementos necesarios para la prestación del servicio. Proporciono los elementos necesarios como el termometro.

18-Participo de la reunio de lactancia materna me encuentro al pendiente de la ceremonia para la recreaditacion de la sala amiga

19- Organizo con las maestras de caminadores el cronograma de grupo de apoyo para el año 2015 ya que contamos con madres que continuan en el jardín.

20- Informo a la persona sobre el manejo del refrigerador el cual no esta funcionando correctamente y se reporto a la empresa para la garantia de funcionamiento

21- realizo el pedido de material de consumo para los niños y las niñas y material de oficina y de cosumo para las maestras y sus actividaes pedagogicas. Presento los informes de los contratos anteriores con la asociacion.

22-Atiendo a la funcionaria de financiera para las liquidaciones del contrato del 2013 con los respectivos soportes y de igual manera a la administrativa para el tema de corresponsabilidad con los debidos soportes,

23- Atiendo a las supervisiones nutricionales y administrativas para el reporte de los gastos del mes de octubre. Con la contadora realizo un balance de gastos a la fecha para las respectivas liquidaciones a las 4 personas contratadas por la asociacion, pago la seguridad de estas personas ya que es una obligacion de la asociacion. realizo la recepcion de los alimentos con los respectivos soportes. realizo el respectivo traslado del refrigerador del jardín san Martin ala peninsula

24 -Atiendo alas familias con todo el respeto dando solucion a cada una de sus necesidades asesoro a las maestras en la dudas que tiene con respecto a sus informes de forma coordinada planeamos las actividades de bienestar tengo en cuenta cada uno de sus aportes, atiendo alas funcionarios con respeto y disponibilidad de un trabajo colaborador teniendo en cuenta conductos regulares del jardín como institucion que protege a los niños y las niñas y docentes.

25 Reviso cada uno de los informes y les realizo las correcciones pertinentes los cales se las doy a conocer cuando por via correo les hago la devolucion les anexo algunas actividades que a ellas se les olvida

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado.con los respectivos sopertes de seguridad

27-Participo en el simulacro de terremoto que plantea el jardín teniendo en cuenta las medidas de seguridad para evitar cualquier eventualidad.

28-participo de una forma activa en la helaboracion del mural con la fundacion pepaso el cual esta planteado para el dia 22 y 23 de Noviembre del 2014 socializo con las entidades para el aseguramiento de la jornada de trabajo para estos dos dias , realizo el trabajo con la contadora, el registro de todos los gastos contables que amerita registra por ser la tesorera de la asociacion. Participo en las formaciones de supervisiones de los contratos, participo de los comités rectoras planteados por la subdirectora local. participo en las reuniones con el tema de casas vecinales, hago entrega de los informes de todo el talento humano, participo en la reunió de núcleo.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago			No. Planilla
Salud	nueva es	noviembre	\$ 128.500	6	11	2.014	8633835684
Pensión	por pensiones	noviembre	\$ 164.500	6	11	2.014	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	noviembre	\$ 5.400	6	11	2.014	8633835684

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

X

Consignación

X

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2014-11-09 Fecha de pago: 2014-11-06 Pagada por: Av Villas Período pensión: 2014-11 Período salud: 2014-11 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8694200467	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☒
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☒
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☒
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

Imprimir

Descargar Resumen

012

100

8

8

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	11	14	30	11	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐		NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 86 %		PRESUPUESTAL 86 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Página: 2 de 6

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION					Código: F-AD-SC-001 Versión: 2 Fecha: 30-03-2011 Página: 3 de 6	
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				Y		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			✓			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.			✓			
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			✓			
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad			✓			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO					Código: F-AD-SC-001	
						Versión: 2	
						Fecha: 30-03-2011	
						Página: 5 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION							
	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.					X	no aplica esta obligación
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	No se presenta evento alguno que amerite su presencia
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

continuar implementando estrategias de fortalecimiento que beneficien a las comunidades

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014 - 11	2014 - 11 - 06	\$ 164.500
SALUD			\$128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400
CAJA DE COMPENSACION FIJAR			\$ 0

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ **NO** ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2014	
SALUD, PENSION Y ARL DE NOVIEMBRE 2014.	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

Debido al periodo se cumplieron los metas establecidas para el primer infancia

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/11/2014

Leon
LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

[Signature]
LUZ MARINA DOMÍNGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51.835.422 DE BOGOTA									
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES		
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN			28	1	2015	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	1	12	2014	A:	17	12	2014	No. Informe	9	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FISICA	92%			% EJECUCIÓN FINANCIERA	92%					
SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.
16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.
17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.
18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.
19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.
20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.
21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.
22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.
23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.
24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).
25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones
26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.
27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

913



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**

Código:	F-AD-EC-02
Versión:	1
Fecha :	30-mar-11
Página :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

- 1-Coordino con las maestras la actividad de clausura de fin de año garantizando la convivencia participación de los niños y las niñas y las familias y maestras las cuales abonan esfuerzos para que todo salga bien,
- 2-realizo la evaluación con los profesionales del hospital san cristobal en el tema de mi mascota verde y yo realizando las observaciones necesarias para la mejora del proximo año 2015 quedando unos compromisos.
- 3- coordino con infancia, el Dile y la rectora del colegio entre nubes para la prestación del servicio el día 3 de Diciembre a los niños y las niñas de pre jardín y jardín como derecho fundamental
- 4-Logro una comunicación con la madre de Benjamín en la situación de retorno al jardín ya que se termino el plazo de la incapacidad por tratamiento y por problemas familiares. En reiteradas ocasiones dialogo con las familias sobre la responsabilidad de traer a los niños y a las niñas al jardín.
- 5-Realizo una visita domiciliar al niño KEVIN Y GABRIEL CADENA por problemas de salud y afiliaciones a las eps por solicitud de padre del niños Kevin.
- 6- Lidero las jornadas de los ajustes al proyecto pedagógico y solicito asesorías Dayan y Pedagogo Armando Ruiz para la radicación del mismo lidero las estrategias que yo como responsable del jardín tengo mi responsabilidad.
- 7- En la gestión del lugar y espacio para la clausura estoy generando espacios pedagógico, tranquilos, seguros y de participación en los actos que los niños y las niñas en compañía de las maestras realizan para dicho evento.
- 8- gerero y planeo con el Hospital san cristobal y la secretaria de integracion social con los temas de contaminacion contramural y tabaquismo, convivencia y seguridad .
- 9- Garantizo la participación de corresponsabilidad en la asistencia de los niños y las niñas en los días y jornadas completas y el los horario establecidos las firmas de las familias para la entrega de bonos. Participo en los ajustes de firmas de las familias para la recepción de bonos.
- 10- En la primera semana de Diciembre realizo el informe cuantitativo y cualitativo en el cual dan razón de trabajo realizado en los temas de nutrición, pedagógico, operativos, administrativos etc.
- 11- En el momento de realizar el informe indago con la maestras los nombres que en cada planeado. En las carpetas de valoraciones realizo las observaciones pertinentes en particular al nivel de párvulos para tenerlas al día con el apoyo de la auxiliar pedagógica Blanca
- 12-Articulo y apoyo en la implementación de la estrategia de juego heurístico sin dejar de lado las otras estrategia las cuales son tan importantes como las demás y se articulan al proyecto pedagógico institucional.
- 13- Coordino la gestión de los cupos para los niños y las niñas que ya han realizado la solicitud, realizo las solicitudes que han llegado y así logra iniciar con la cobertura, llamo a las familias para actualización de información y depurar los que ya no cumplen la edad y otras circunstancias que se han presentado en las familias. LOS DIAS 3Y4 MATRICULO A LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS ANTIGUOS GARANTIZANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y REQUERIDOS POR LOS ESTANDARES

14- presento las ficha sirbe al funcionario encargado del sirbe a nivel de infancia (pas) la victoria, organizo con las mestras de la entrega de los documentos a las familias del nivel de jardin.

15 Reporto a las nutricionistas los faltantes y cambios de los menus por sobre maduracion, y las cancelaciones de abarrotos y verduras semanalmente

16- Realizo el reporte de la entrega de los micronutrientes al Pas (la victoria) evaluaciones a familias y maestras del proceso realizado.

17- proporciono los formatos plan de registro de entradas salida ingresos de las materias primas y demás y los elementos necesarios para la prestación del servicio. Proporciono los elementos necesarios como el termometro.gestiono la revicion del congelador haciendo valer la garantia del proveedor.

18- Participo de la ceremonia de recreaditacion de las sala amiga. La cual es en Diciembre

19- Planteo el cronograma para el grupo de apoyo con las familias que ingresen como nuevas en el nivel de caminadores. Incluyendo a las maestra responsable de este nivel.

20-Entrego las actas en fisico (Pas) infancia la victoria de las dotaciones por el fondo de desarrollo y la alcaldía, en la solicitud de la referente hago la solicitud de material que le sobra a Gabito.

21- Compro el material de consumo por las maestras y de los niños y las niñas, como craf.colores.temperas,esferos , block iris, y demas materiales que ameritan el trabajo con los niños y las niñas

22-Atiendo la supervisión financiera para realizar aclaraciones según los centros de costo y por petición de la contraloría a los profesionales atiendo ala nutricionista de supervisión al contrato 624

23- . Con la contadora realizo un balance de gastos a la fecha para las respectivas liquidaciones a las 4 personas contratadas por la asociación, pago la seguridad de estas personas ya que es una obligación de la asociación. realizo la recepción de los alimentos con los respectivos soportes.

24 -Atiendo alas familias con todo el respeto dando solución a cada una de sus necesidades asesoro a las maestras en la dudas que tiene con respecto a sus informes de forma coordinada planeamos las actividades de bienestar tengo en cuenta cada uno de sus aportes, atiendo alas funcionarios con respeto y disponibilidad de un trabajo colaborador teniendo en cuenta conductos regulares del jardín como institución que protege a los niños y las niñas y docentes.

25 Reviso cada uno de los informes y les realizo las correcciones pertinentes los cales se las doy a conocer cuando por vía correo les hago la devolución les anexo algunas actividades que a ellas se les olvida

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verificado.con los respectivos sopertes de seguridad

27- Participo en la evaluacion de los estandares con el profecional Daniel Vera y acato los nuevos ajustes que le han realizado a los estandares para el año 2015

28-participo activamente en el sierre de actividades del convecio pepaso, participo del lanzamiento de los pas(puntos de articulacion social) en servita, coordino la participacion de las familias al foro y participo en la rendicion de cuentas junto con el grupo de trabajo, realizo la recepcion de los documento de actualizacion del comodato con el fondo de desarrollo, articulo con las mestras los inventarios por niveles. doy contestacion al requerimiento nutricional a la subdirectora local,realizo las invitaciones a la clausura. y demas informaciones para los cales son requerida las familias.apoyo al reciclato local y así cumplir con la meta de las 25 toneladas.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	nueva es	diciembre	\$ 128.500	1/ 12	2.014 8633835684
Pensión	col pensiones	diciembre	\$ 164.500	1/ 12	2.014 8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	diciembre	\$ 5.400	1/ 12	2.014 8633835684

MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :

Planilla de Pago

X

Consignación

X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 1 de 7

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	12	14	A	17	12	14
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	92 %			92 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	Suspensión desde 18 de Diciembre al 07 de Enero del 2015 inclusive
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
HUMANA



115

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 2 de 6

2. GRADD DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.			X			
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO				Código: F-AD-SC-001	
		FORMATO INFORME DE SUPERVISION				Versión: 2	
						Fecha: 30-03-2011	
						Página: 3 de 6	
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			Y			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			V			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			A			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.				X		
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.				X		
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín			X			

BOGOTÁ
HUMANA

117

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 6	

	Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.						
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X			
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X			
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X			
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X			
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X			
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.					X	No se realiza plan de compras para Presentes e infancia
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.					X	
23	Recibir los pedidos y verificar la calidad			X			

BOGOTÁ
HUMANANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.						
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X			
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X			
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.				X		No aplica a la Fecha
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.				X		No se ha Presentado Evento que amerite su participación
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X			
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X			

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Implementar un instrumento que permita evaluar las acciones desarrolladas al interior del fondo infantil

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

DURANTE EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCION NO SE PRESENTARON OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR.

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2014 - 12	2014 - 12 - 01	\$ 164.500
SALUD			\$128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$5.400
CAJA DE COMPENSACION FIJAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

**BOGOTÁ
HUMANA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:	
<u>INFORME DE EJECUCION DEL 1 AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2014</u>	
<u>SALUD, PENSION Y ARL DE DICIEMBRE 2014.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒	NO ☐
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

NO APLICA.

durante el periodo se cumplen las metas

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 17 /12 /2014

LEON
LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

[Signature]
LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUMANANA

A2C

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ C.C. 51,835,422 DE BOGOTÁ									
CPS No.	2754	de	18	1	2014	PLAZO	9	MESES		
			(DD)	(MM)	(AA)					
FECHA ACTA DE INICIO	8	4	2014	FECHA DE TERMINACIÓN			28	1	2015	
	(DD)	(MM)	(AA)				(DD)	(MM)	(AA)	
PERIODO DE INFORME	8	1	2015	A :	28	1	2015	No. Informe	10	
	(DD)	(MM)	(AA)		(DD)	(MM)	(AA)			
% EJECUCIÓN FÍSICA	100%					% EJECUCIÓN FINANCIERA	100%			
SUPERVISOR	LILIANA LEÓN LEÓN					DEPENDENCIA	SLIS SAN CRISTOBAL			

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.
2. Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.
3. Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.
4. Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006
5. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas, en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.
6. Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.
7. Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.
8. Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los jardines Infantiles de la SDIS.
9. Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.
10. Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)
11. Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.
12. Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.
13. Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.
14. Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

15. Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas, precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.

16. Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medidas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.

17. Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.

18. Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.

19. Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.

20. Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.

21. Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la infancia.

22. Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.

23. Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.

24. Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).

25. Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones

26. Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.

27. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.

28. Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato

121

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código:	F-AD-EC-02
		Versión:	1
		Fecha :	30-mar-11
		Página :	1

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
1	Coordino con las maestras el inicio de actividades de bienvenida para los niños y las niñas y las familias tanto a nuevos como antiguos con ambientes calidos, respetueosos y demas.
2	coordino con la subdirección para la infancia los cupos para los niños y niñas que realizaron previamente las solicitudes garantizando el cupo para los mas vulnerables.
3	coordino con la rectora sobre los cupos de los niños y las niñas de los niveles de pre jardín y jardín garantizando en el convenio de la secretaria a de educación informando a las familias de dicho convenio.
4	Logro una comunicación telefónica con las familias para la recepción de los bonos canjeables garantizando que todas estén informadas.
5	Realizo una visita domiciliaria a la familia de Samuel para la verificación del estado del niño y las recomendaciones necesarias para el debida matrícula del niño y garantizando el cupo.
6	Lidero las jornadas de los ajustes al proyecto pedagógico para la iniciación de las actividades y dar las respectivas solicitudes de asesoría al proyecto y la grupo en general.
7	en una contante revisión de los adelantos de la planta física y los arreglos que esta realizando la dueña del predio en donde funciona el jardín y así garantizar el ingreso de los niños y las niñas.
8	coordino de una forma dinámica las formaciones para las familias con previo cronograma de los temas a trabajar y los mas relevantes tanto con los niñas y las familias.
9	Garantizo que las familias tengan la responsabilidad para la recepción de los bonos en los horarios y los días establecidos para evitar demandas y derechos de petición.
10	realizo la entrega de los informes los cuales dan cuanta del ingreso y matrículas y demas cronogramas que den cuenta de lo programado durante todo el año.
11	coordino con las maestras la planeación pedagógica de todo el año teniendo en cuenta el proyecto pedagógico con los ajustes realizados con cada una de las sugerencias que tiene las maestras en el trabajo realizado durante el 2014, garantizando un trabajo armónico.
12	Coordino con las mestras las estrategias trabajadas para tenerlas en cuenta en la plenacion pedagogica del año 2015 teniendo en cuenta las asesorias recibidas por parte del personal de la casa gaitan.
13	solicito en la subdirección los listados de los niños y las niñas que realizamos las solicitudes para el año 2015 y así cumplir con la cobertura asignada por la secretaria

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			Código:	F-AD-EC-02
				Versión:	1
				Fecha :	30-mar-11
				Pagina :	1

14- presento las ficha sirbe al funcionario encargado del sirbe a nivel de infancia (pas) la victoria, para la asignacion de los cupos.

15- Recepciono los alimentos que signaron en los listados reportados por la nutricionista local, del 15 de Enero al 15 Febrero del 2015.

16- Realizo la carta de solicitud para los micronutrientes y así lograr el suministro en la totalidad para garantizar el suministro total

17- proporciono los formatos plan de registro de entradas salida ingresos de las materias primas y demás y los elementos necesarios para la prestación del servicio. Proporciono los elementos necesarios como el termometro.gestiono la revición del congelador haciendo valer la garantía del proveedor.

18- Realizo la solicitud del diploma de la recreaditacion de las salas amigas. Y publico por medio de cartelera el funcionamiento de las salas amiga del jardin la península.

19- Planteo el cronograma para el grupo de apoyo con las familias que ingresen como nuevas en el nivel de caminadores. Incluyendo a las maestra responsable de este nivel.

20- Informo a la suddireccion de la colocada del contador del agua el cual fue hurtado el pasado mes de diciembre.

21- Compro el material de consumo para la recepcion de los documentos de los niños y las niñas nuevos y demas documentos.

22-Atiendo la supervisión financiera para realizar aclaraciones según los centros de costo, presentado a la subdireccion local a la persona encargada.

23- Con la contadora realizo un balance de gastos a la fecha para las respectivas informe de gastos del mes anterior y así lograr las liquidaciones correspondientes la contrato total.

24 -Atiendo alas familias en las solicitudes respectivas a cupos y demas temas , matriculas y en esoera de contratos a las maestra para la corespondiente asesoria de los informes.

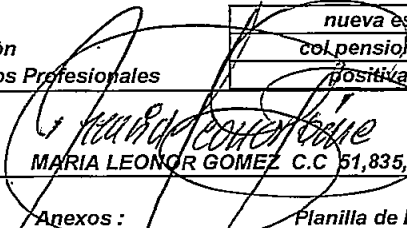
25 Reviso cada uno de los informes y les realizo las correcciones pertinentes los cales se las doy a conocer cuando por via correo les hago la devolución les anexo algunas actividades que a ellas se les olvida

26 presento mi informe con oportunidad para que sea evaluado y verifacado.con los respectivos sopertes de seguridad ccon las respectivas evidencias.

27- En este mes no se han presentado emergencias las cual necesite de mi

28- Como socia de la asociacion la peninsula participo en todas las activicades que conlleva el contrato con la asociacion y demas obligaciones que conlleva ser socia del jardin

SEGURIDAD SOCIAL							
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Bago		No: Planilla	
Salud	nueva es	ENERO	\$ 128.500	2	1	2.015	8633835684
Pensión	col.pensiones	ENERO	\$ 164.500	2	1	2.015	8633835684
Riesgos Profesionales	positiva	ENERO	\$ 5.400	2	1	2.015	8633835684


MARIA LEONOR GOMEZ C.C 51,835,422 DE BOGOTA

Anexos :
Planilla de Pago ☒
Consignación ☒

122

**DETALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2015-01-11 Fecha límite de pago: 2015-01-07 Fecha de pago: 2015-01-02 Pagada por: AvVillas Período pensión: 2015-01 Período salud: 2015-01 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8693929962	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NTT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

[Imprimir](#) [Descargar Resumen](#)

123

**DÉTALLE PLANILLA
OPERADOR DE INFORMACIÓN**

Razón social: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES Identificación: CC-51835422 Código dependencia o sucursal: 0 Nombre dependencia o sucursal: 0 Fecha de generación del reporte: 2015-01-11 Fecha límite de pago: 2015-01-07 Fecha de pago: 2015-01-02 Pagada por: AvVillas Período pensión: 2015-01 Período salud: 2015-01 Referencia de pago (PIN): 8633835684 Tipo de planilla: I Clase de planilla: Normal Número de la planilla: 8693929962	Pagada

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO DE AFILIADOS	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR	SELECCIONAR TODOS
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES	1	\$0	\$164,500	\$164,500	☐
EPS037	900156264	NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A.	1	\$0	\$128,500	\$128,500	☐
14-23	860011153	ARP - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1	\$0	\$5,400	\$5,400	☐
GRAN TOTAL				\$0	\$298,400	\$298,400	

[Imprimir](#) [Descargar Resumen](#)

2754/2014

INFORME FINAL

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	8	01	15	A	28	01	15
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
62.22PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 100 %			PRESUPUESTAL 100 %			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LILIANA LEON LEON
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTORA LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LUZ MARINA DOMINGUEZ

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	2754
FECHA DE CONTRATO	18/01/2014
CONTRATISTA	María Leonor Gómez Fuentes
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51.835.422
PROYECTO	735
VALOR	\$ 23.062.500
PLAZO	9 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	08/04/2014
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	28/01/2015
ADICION	
PRORROGA	
SUSPENSIÓN	Suspensión desde 18 de Diciembre al 07 de Enero del 2015 inclusive
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

EN EL PERIODO A QUE CORRESPONDE DICHO CONTRATO EL CONTRATISTA CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO.

BOGOTÁ
 HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
		Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Página: 2 de 7

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Ejercer y garantizar el buen trato a todos los niños y las niñas, como un principio ético no negociable.			X			
2	Denunciar cualquier irregularidad y coordinar las gestiones necesarias con otras instancias y ante las autoridades competentes para la restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas.					X	durante el periodo No se presentó evento que amerite denuncia alguna
3	Actuar oportunamente y exigir de la autoridad competente el cumplimiento y el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes, conforme al Artículo 11 de la Ley 1098 del 2006 de conformidad con las rutas de atención establecidas.			X			
4	Propender por el aseguramiento, la protección y el efectivo restablecimiento de los derechos que han sido vulnerados a los niños, las niñas y adolescentes; conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006			X			
5	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
6	Liderar la implementación del Lineamiento Pedagógico y Curricular para la Educación Inicial en el Distrito en conjunto con el talento humano educativo, administrativo e interdisciplinario del Jardín Infantil.			X			
7	Garantizar que se generen ambientes pedagógicos en los que se reconozca cada niño y niña como sujeto de derechos, activo, con intereses propios y con características particulares.			X			
8	Apoyar de forma directa el desarrollo de las acciones que desde la Subdirección para la Infancia se definan, para adelantar el proceso formativo dirigido a las familias de los niños y niñas de los			X			

BOGOTÁ
HUMANA

126

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 3 de 7	

	jardines infantiles de la SDIS.						
9	Apoyar los procesos de corresponsabilidad familiar y generar estrategias para el cumplimiento del pacto de convivencia y manual de convivencia.			X			
10	Hacer y entregar oportunamente los informes y reportes correspondientes a la Subdirección Local y a la Coordinación del Proyecto 0735 de la Subdirección para la Infancia, que den cuenta de la atención y seguimiento del proceso de formación y atención de los niños y las niñas en todas las áreas (nutrición, pedagógico, formación, trabajo con familias, etc.)			X			
11	Participar activamente en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación, sistematización y formación que garanticen la calidad en la atención integral y bienestar de los niños y niñas.			X			
12	Acompañar al equipo de maestras logren proyectar, implementar, evaluar y ajustar estrategias que garanticen el desarrollo adecuado en los pilares de la Educación Inicial adoptados por el Lineamiento Pedagógico y Curricular, y estos orientados al desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa, corporal y artística de los niños y niñas.			X			
13	Coordinar la implementación del Procedimiento para la Asignación de cupos en el servicio de Educación Inicial en el Jardín Infantil, verificando el cumplimiento de los criterios de Ingreso, Egreso, Priorización en el marco del Proyecto 0735 y orientando la realización de visitas domiciliarias a las personas solicitantes del servicio de Educación Inicial para niños y niñas en el Jardín Infantil que se estimen necesarias.			X			
14	Mantener actualizada mensualmente la información SIRBE de los niños niñas participantes del Jardín Infantil.			X			
15	Coordinar y vigilar el adecuado funcionamiento de todo el proceso alimentario, administrando el servicio de alimentos a través de las herramientas establecidas para ello: garantizar el adecuado almacenamiento, manipulación, preparación, presentación y suministro de los alimentos por parte de todas las personas que hacen parte			X			

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 4 de 7	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

	del servicio de alimentación del Jardín Infantil, verificar las características, cantidades, marcas precios, fechas de vencimiento de los alimentos para definir su aceptación o rechazo informando a la instancia competente antes de las doce horas siguientes.					
16	Apoyar al profesional de Nutrición y Salubridad en la programación de la toma de datos antropométricos y garantizar el debido seguimiento y remisión de los casos que así lo ameriten al profesional en salud y coordinar las medicas para la aplicación de las recomendaciones derivadas de su análisis.			X		
17	Impulsar y apoyar la participación del personal a cargo en los procesos requeridos para un óptimo cumplimiento del proceso nutricional, disponiendo los elementos necesarios para las labores de vigilancia nutricional y adoptando los formatos e instrumentos definidos por la SDIS para este fin.			X		
18	Apoyar la adecuada operación de las Salas Amigas de las Familias Lactantes, si el Jardín Infantil cuenta con los niveles de atención para niños y niñas menores de 2 años, de conformidad con los lineamientos de la Subdirección para la infancia.			X		
19	Acoger las recomendaciones y sugerencias relacionadas con la política Distrital de la lactancia materna y del equipo de salas amigas de la familia lactante, para garantizar su sostenibilidad, vinculando al equipo del Jardín Infantil en los procesos de implementación.			X		
20	Informar a la Subdirección Local y la Subdirección para la Infancia sobre el estado de los implementos y equipos primordiales para el funcionamiento del Jardín Infantil y gestionar oportunamente su reposición o mantenimiento en los casos a que haya lugar.			X		
21	Diligenciar correctamente y acorde con las necesidades del Jardín Infantil, los formatos de pedido para el Plan de Compras y entregarlos en el tiempo establecido por la Subdirección para la Infancia.				X	No se realiza plan de Compras para presentar a Sub. Infanci.
22	Controlar el valor de los pedidos del Plan de compras de acuerdo con el techo presupuestal.			X		

BOGOTÁ
HUMANA

128

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO		Código: F-AD-SC-001	
			Versión: 2	
			Fecha: 30-03-2011	
			Página: 5 de 6	
FORMATO INFORME DE SUPERVISION				

23	Recibir los pedidos y verificar la calidad y cantidad de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X		
24	Mantener una relación de respeto y cooperación con todas las personas relacionadas con el Jardín Infantil (familias, funcionarios, comunidad).			X		
25	Asesorar el talento humano bajo su responsabilidad para que cumpla cabalmente sus obligaciones			X		
26	Presentar al cierre del contrato informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos relacionados con las obligaciones realizadas.			X		Se adjunta Informe
27	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					No se presentó Grupos algunos que X aiente su participa ción
28	Las demás obligaciones que el Supervisor del contrato le designe en el marco de las actividades propias del Proyecto y del objeto del contrato			X		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones				X		

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Desde la Gerencia de Su Contrato las recomendaciones y lo sugerencias fueron acogidas

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

El Contratista Asume Sugerencias y o recomendaciones

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DÍA	VALOR
PENSIÓN	2015 - 01	2015- 01- 02	\$ 164.500
SALUD			\$ 128.500
RIESGOS PROFESIONALES			\$ 5.400
CAJA DE COMPENSACION FLIAR			\$ 0

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA SATISFACTORIA.

BOGOTÁ
HUMANA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: F-AD-SC-001
	FORMATO INFORME DE SUPERVISION	Versión: 2
		Fecha: 30-03-2011
		Página: 6 de 6

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

NO MANEJA RECURSOS (INVENTARIOS).

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒	NO ☐
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: <u>INFORME DE EJECUCION DEL 08/ 01/2015 AL 28/01/2015.</u> <u>SALUD Y PENSION Y ARL DEL 01/2015.</u>	

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO.	

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Durante la ejecución y el contrato se cumplen los metas establecidas para el periodo

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 28/01/2015

LEON
LILIANA LEON LEON
SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL SAN CRISTÓBAL
SUPERVISOR

LUZ MARINA DOMINGUEZ
LUZ MARINA DOMINGUEZ
APOYO SUPERVISION

BOGOTÁ
HUANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	1 de 2

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

NUMERO DE CONTRATO/CONVENIO:	2754
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18/01/2014
CONTRATISTA:	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTÁNDARES TÉCNICOS PARA LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ
VALOR:	23.062.500
PLAZO	09 MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	08/04/2014

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO/CONVENIO:

ADICIONES	SI		NO	X
VALOR ADICIONADO:				
PRORROGAS	SI		NO	X
PLAZO PRORROGADO:				
CESIONES	SI		NO	X
NOMBRE DEL CESIONARIO:				
SUSPENSIONES	SI	x	NO	
PERÍODO SUSPENDIDO:	DESDE EL 18 DE DICIEMBRE DEL 2014 HASTA EL 07 DE ENERO DEL 2015 INCLUSIVE.			
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/01/2015			
TERMINACIÓN ANTICIPADA	SI		NO	X

3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO/CONVENIO:

NOMBRE DEL SUPERVISOR CONTRACTUAL:	LILIANA LEON LEON
CARGO:	SUBDIRECTORA LOCAL SAN CRISTOBAL

4. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	100%	PRESUPUESTAL	100%

En el evento de haberse reportado obligaciones deficientes, a mejorar o a las que se le aplicó plan de mejoramiento durante la ejecución del Contrato/Convenio se deben señalar en el cuadro a continuación indicando claramente si se cumplió y cómo se subsanó ésta situación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
ADQUISICIONES
ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Código	
Fecha	03-01-2011
Versión	1
Páginas	2 de 2

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACION

CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

SI

X

NO

"El objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS a entera satisfacción."

CUMPLIMIENTO APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y/O PARAFISCALES

SI

X

NO

OBSERVACIONES:

"Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral, en pensiones, salud, riesgos profesionales, y los aportes parafiscales a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias."

5. INFORMACIÓN EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO/CONVENIO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$23.062.500
VALOR ADICIONADO:	\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	\$23.062.500
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$23.062.500
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	\$ 0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				

SALDO A FAVOR DE LA SDIS:	SI		NO	X
JUSTIFICACION:				

6. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR: EL CONTRATISTA CONTINUA EN LA ENTIDAD

Fecha del Informe: 28/01/2015

LILIANA LEON LEON
SUPERVISORA DE CONTRATO

Elaboro: Katherine Morales
Reviso: Gina Orjuela
Aprobó: Filemon Malagon

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código	F-AD-EC-02
			Versión	1
			Fecha	30-mar-11
			Página	1 de 3
DATOS GENERALES				
CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
CPS No. 5668 de 13 02 2015 PLAZO 8 MESES				
FECHA ACTA DE INICIO 16 02 2015 FECHA DE TERMINACIÓN 30 01 2016				
PERIODO DE INFORME 01 12 2015 A: 20 12 2015 No. Informe 11				
% EJECUCIÓN FÍSICA 94% % EJECUCIÓN FINANCIERA 88%				
SUPERVISOR LEÓN LEÓN LILIANA DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)				
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el potenciamiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.				
Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.				
Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.				
Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.				
Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.				
Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.				
Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.				
Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				
Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.				
Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.				
Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.				
Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.				
Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.				
Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.				
Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.				
Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				
Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.				
Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.				
Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.				
Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	2 de 3

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.
Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.
Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.
Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.
Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.
Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.
Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.
Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.
Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Coordino y participo en la culminación de cada uno de los avances del proyecto pedagógico y realice uno de los planteamientos para el próximo año participo en la preparación de la jornada de culminación de actividades programadas con antelación.
En la revisión de cada uno de los planeadores se evidencia que las planeaciones están pensadas para los niños y las niñas teniendo en cuenta la diversidad y sus derechos y enfoque diferencial.
En la revisión de cada uno de los planeadores se evidencia que se dio terminado todo lo planteado desde el comienzo de año y planeado en el proyecto pedagógico.
dentro de la planeación y cronograma y ya a finales de año se dejan unos compromisos adquiridos y planteados en inicio de actividades del 2016
Coordino de manera clara la información en el manejo de cada uno de los documentos solicitados y el adecuado proceso de archivar cada uno de los radicados que se realizan en este mes
Coordino con el hospital san cristobal sobre el manejo de los micro nutrientes con cada uno de los radicados y el cierre de fortificación
Realizo las cancelaciones y solicitudes pertinentes de la misma manera los pedidos asignados para el jardín
Coordino y solicito a las maestras y servicios y operarias los respectivos inventarios de todo el jardín. Realice la radicación de acta tripartita
Coordino y realice la solicitud del mantenimiento locativos para la óptimo servicio para los niños y las niñas.
Coordino con las operarias sobre el estado de los alimentos recibido y la verificación de los mismos, Coordino la entrega de los paquetes alimentarios de este mes
Coordino y participo en la formación a familias con el tema de desarrollar la inteligencia en los niños y las niñas. Participo y lidero la clausura de los niveles de caminadores el día 18 de Diciembre
Coordino con todo el talento de maestras el compromiso de las familias en las asistencias durante el mes de Diciembre
Coordino con las maestras la participación en el carnaval navideño en el taller de abuso sexual y Participo en el lanzamiento de de aplicativo IDIGER.
Participo en la reunión de lactancia materna y evaluación del plan de acción de la misma.
Coordino con la psicóloga en el seguimiento de los niños Valbuena por su integridad y aseguramiento tanto de los niños y la mamá de la misma manera por la familia de Aliso Carvajal
Coordino que en su totalidad de talento humano participe en cada una de las actividades que se programan a nivel de la sub dirección local
Coordino la participación de las familias en la clausura con sus respectivos hijos lo cual se asume la responsabilidad del ingreso al jardín terminado el evento; Acompaño a las familias durante el carnaval navideño.
Realizo la revisión de cada uno de los informes y bitácoras que cada una presenta haciendo las sugerencias pertinentes.
Coordino la solicitud de las valoraciones que se presenta a las familias en este mes ya finalizando el año.
Diligencio cada una de las solicitudes realizadas en este mes y de la misma manera la radicación en infancia. Garantizo que todas las familias tengan la información en el tema de bonos.
Realizo la asistencia, moda meta física de este mes, verifico la documentación para las solicitudes realizadas por las familias,
Direcciono a la familia de LAURA VALENTINA para la garantía de recibir el bono de la misma manera la familia de ALISON CARVAJA para el apoyo de ámbito familiar



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código	F-AD-EC-02
Versión	1
Fecha	30-mar-11
Página	3 de 3

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Coordino con la psicóloga el seguimiento y acuerdos con la familia de los niños Valbuena, Coordino con la jefe enfermera la formación a las maestras sobre el tema de enfermedades prevalen tes

Coordino la culminación de la capacitación de la maestra que esta participando en el tema de abuso sexual.

Organizo de tal manera que todo el talento humano participe en la clausura asumiendo nuestra responsabilidad.

Participo en cada una de las reuniones convocada por el referentes y demás funcionarios, participo de la reunión con el tema programa de garantía de cada uno de los procesos.

en este mes no se realizaron simulacros ero de la misma manera estaré atenta.

Presento mi informe a tiempo y cuando el referente lo solicita con los debidos soportes. Presento las planillas del seguro a tiempo de todo el talento humano.

Asumo demás responsabilidades por ser miembro activo de la asociación.

SEGURIDAD SOCIAL

	ENTIDAD	PER. PAGO AÑO - MES	VALOR	FEC. PAGO AÑO/MES/DIA	No. Planilla
PENSION SALUD ARP	colpensiones	12/2015	193.000	02/12/2015	8678252784
	nueva eps	12/2015	150.700	02/12/2015	8678252784
	positiva	12/2015	6.300	02/12/2015	8678252784

Contratista: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES : 51835422

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	1 de 4

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	12	2015	A	20	12	2015
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	94%			88%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEÓN LEÓN LILIANA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)
CARGO	SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SANDOVAL SARMIENTO LUIS HERNANDO

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	5668
FECHA DE CONTRATO	13/02/2015
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51835422
PROYECTO	0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA
VALOR	24,112,000
PLAZO	8 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	16/02/2015
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30/01/2016
ADICIONES	
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
1	Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el fortalecimiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.			X			
2	Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.			X			
3	Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.			X			
4	Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

Código

F-AD-SC-001

Versión

1

Fecha

30-mar-11

Página

2 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
5	Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.			X			
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.			X			
7	Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.			X			
8	Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X			
9	Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
10	Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.			X			
11	Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.			X			
12	Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.			X			
13	Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.			X			
14	Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.			X			
15	Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.			X			
16	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
17	Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.			X			
18	Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.			X			
19	Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
20	Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
21	Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.			X			
22	Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.			X			
23	Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.			X			
24	Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.			X			
25	Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.			X			
26	Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.			X			
27	Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.			X			
28	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	
29	Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.					X	
30	Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.			X			
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			

N.O.: Número Obligación, DEF.: Deficiente, A.M.: A Mejorar, SAT.: Satisfactorio, SOB.: Sobresaliente, N.A.: No Aplica.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	4 de 4

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DIA	VALOR
PENSION	12/2015	02/12/2015	193.000
SALUD	12/2015	02/12/2015	150.700
ARP	12/2015	02/12/2015	6.300

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? SI ☒ NO ☐

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? SI ☒ NO ☐

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO:

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

SUSPENSIÓN DE CONTRATO DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2015 AL 13 DE ENERO DE 2016 INCLUSIVE

Fecha de presentación: 31/12/2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código	F-AD-EC-02
			Versión	1
			Fecha	30-mar-11
			Página	1 de 3
DATOS GENERALES				
CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
CPS No. 5668 de 13 02 2015 PLAZO 8 MESES				
FECHA ACTA DE INICIO 16 02 2015 FECHA DE TERMINACIÓN 30 01 2016				
PERIODO DE INFORME 01 11 2015 A: 30 11 2015 No. Informe 10				
% EJECUCIÓN FÍSICA 88% % EJECUCIÓN FINANCIERA 79%				
SUPERVISOR LEÓN LEÓN LILIANA DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)				
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el potenciamiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.				
Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.				
Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.				
Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.				
Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.				
Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.				
Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.				
Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				
Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.				
Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.				
Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.				
Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.				
Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.				
Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.				
Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.				
Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				
Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.				
Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.				
Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.				
Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.				

	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	2 de 3

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.
Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.
Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.
Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.
Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.
Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.
Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.
Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.
Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participo en el foro de estrategia entre pares lo cual me permite lograr herramientas para ajustes al proyecto
dentro de cada una de las actividades esta puesta el cronograma pensado y planeado para lograr en su totalidad la ejecución
En la revisión de las valoraciones me permite dar las sugerencias que se plantean en el momento de ser analíticas y observadoras del desarrollo de los niños y las niñas
Desde el ejercicio donde se hace la revisión de cada uno de los planeadores se hacen las sugerencias pertinentes a los instrumentos que se llevan para hacer el seguimiento a este o cambio de herramienta para mejorar el trabajo pedagógico
Realizo la revisión de cada uno de los planeadores donde se hacen las recomendaciones necesarias al trabajo pedagógico
Coordino con el talento humano el nuevo manejo de las carpetas de los niños y las niñas con cada uno de los compromisos adquiridos con las familias para mayor orden.
Participo en la upz donde se hace una evaluación sobre los proyectos de la secretaria y como los niños y las niñas y familias están inmersos en cada uno y se coordina con grupo de la comunidad para la participación de los niños y las niñas en otros escenarios pedagógicos
Coordino de tal manera que todos los documentos innecesarios se hace el debido proceso de archivo y de la misma manera cada una de las gestiones en el momento de procesos de seguimiento.
garantizo el buen manejo de cada uno de los elementos que hay dentro del jardín por la seguridad de los niños y las niñas.
Solicito por escrito la red de Internet el cual es de vital importancia de la misma manera la gramera la cual es de igual necesidad
Reporto los faltantes de alimentos llegado el caso de la misma manera se Coordina para hacer el debido proceso para cubrir de una manera efectiva y esto no afecte el suministro de los alimentos para los niños y las niñas.
Coordino con la psicóloga el taller con las familias sobre el consumo de spac . bonos con la nutricionista , apoyo en traslado del niño Samir para el jardín Pampuri , coordino con la psicóloga el acompañamiento al cierre del taller a las madres.
Coordino con las maestras sobre el cumplimiento y seguimiento a las familias en el caso de la familia de Samir y Sara Nicolás para las inasistencia que se presenta repetidamente les informo a las maestras el proceso de las inasistencia de los niños y las niñas.
Coordino con el talento humano sobre la participación en cada una de las formaciones, que la secretaria solicita.
participo en las reuniones de lactancia materna para hacer la promoción de la lactancia materna en la sala amiga del jardín.
Coordino y atiendo a la familia de los niños Valbuena direccionado el aseguramiento de los niños y las niñas de la misma manera la familia de la niña sofía con el debido proceso de acuerdos y la familia del niño Bohorquez en el tema de salud.
Coordino con las familias la participación a la rendición de cuentas en la sub dirección local y en la upz donde la participación fue activa.
Coordino con el talento humano la circular de compromiso y autorización de retiro de los niños y las niñas de la misma manera las autorizaciones para las salidas pedagógicas que se realicen.
Coordino y reviso los informes de prejardín y jardín ya que su egreso de actividades es el 27 de noviembre de igual manera los planeadores para hacer el cierre del año.
Prepare la evaluación a las familias sobre temas trabajado y procesos pedagógicos con los niños y las niñas.
Coordino con la profesional de inclusión en el diligenciamiento de la ficha sirbe a una niña con síndrome de daun para el debido procesos de vinculación para el año 2016.
Radico las fichas sirbe que en este mes se levantaron de la misma manera las novedades y las listas de bonos para dar el cumplimiento y derechos de los niños y las niñas. levanto fichas sirbe a nuevas solicitudes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
**FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE
APOYO A LA GESTIÓN**

Código	F-AD-EC-02
Versión	1
Fecha	30-mar-11
Página	3 de 3

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Coordino con infancia sobre la garantía del cupo y traslado del niño Samir y dos nuevos casos de ser así.

Coordino con la psicóloga el apoyo sobre el tema de Sofía y con la jefa Enfermera el caso del niño de caminadores sobre sus estado de salud.

Coordino la participación de una maestra en el foro de estrategia entre pares, de la misma manera el la valoración la desarrollo, abuso sexual.

participo en la jornada liberada donde se trabajo los 4 acuerdos de Miguel Cruz, de la misma manera la jornada pedagógica dando las directrices dadas por el grupo técnico

participo en las reuniones como comité técnico , comité ampliado y demás reuniones y encuentro que fortalecen el trabajo de la unidad operativa.

En el momento que sea necesario de mi apoyo estoy atenta a hacerlo

presento mi informe a tiempo con soporte de seguridad social y bitácora

participo en demás reuniones que llevan como representación de la asociación, reuniones de acuerdo con el grupo de trabajo y demás obligaciones que me asignen,

SEGURIDAD SOCIAL

	ENTIDAD	PER. PAGO AÑO - MES	VALOR	FEC. PAGO AÑO/MES/DIA	No. Planilla
PENSION SALUD ARP	colpensiones	11/2015	193.000	03/11/2015	8633835684
	nueva eps	11/2015	150.700	03/11/2015	8633835684
	positiva	11/2015	6.300	03/11/2015	8633835684

Contratista: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES : 51835422

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	1 de 4

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	11	2015	A	30	11	2015
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐		NO ☒				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL				
	88%		79%				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEÓN LEÓN LILIANA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)
CARGO	SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SANDOVAL SARMIENTO LUIS HERNANDO

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	5668
FECHA DE CONTRATO	13/02/2015
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51835422
PROYECTO	0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA
VALOR	24,112,000
PLAZO	8 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	16/02/2015
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30/01/2016
ADICIONES	
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
1	Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el fortalecimiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.			X			
2	Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.			X			
3	Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.			X			
4	Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

Código	F-AD-SC-001
Versión	1
Fecha	30-mar-11
Página	2 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
5	Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.			X			
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.			X			
7	Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.			X			
8	Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X			
9	Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
10	Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.			X			
11	Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.			X			
12	Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.			X			
13	Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.			X			
14	Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.			X			
15	Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.			X			
16	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
17	Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.			X			
18	Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.			X			
19	Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
20	Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
21	Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.			X			
22	Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.			X			
23	Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.			X			
24	Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.			X			
25	Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.			X			
26	Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.			X			
27	Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.			X			
28	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	
29	Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.					X	
30	Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.			X			
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			

N.O.: Número Obligación, DEF.: Deficiente, A.M.: A Mejorar, SAT.: Satisfactorio, SOB.: Sobresaliente, N.A.: No Aplica.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	4 de 4

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DIA	VALOR
PENSION	11/2015	03/11/2015	193.000
SALUD	11/2015	03/11/2015	150.700
ARP	11/2015	03/11/2015	6.300

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? SI ☒ NO ☐

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? SI ☒ NO ☐

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO:

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:
NINGUNA

Fecha de presentación: 02/12/2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código	F-AD-EC-02
			Versión	1
			Fecha	30-mar-11
			Página	1 de 3
DATOS GENERALES				
CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
CPS No. 5668 de 13 02 2015 PLAZO 8 MESES				
FECHA ACTA DE INICIO 16 02 2015 FECHA DE TERMINACIÓN 30 01 2016				
PERIODO DE INFORME 01 10 2015 A: 30 10 2015 No. Informe 9				
% EJECUCIÓN FÍSICA 79% % EJECUCIÓN FINANCIERA 70%				
SUPERVISOR LEÓN LEÓN LILIANA DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)				
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el potenciamiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.				
Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.				
Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.				
Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.				
Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.				
Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.				
Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.				
Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				
Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.				
Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.				
Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.				
Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.				
Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.				
Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.				
Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.				
Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				
Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.				
Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.				
Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.				
Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	2 de 3

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.
Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.
Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.
Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.
Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.
Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.
Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.
Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.
Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Realizo la socialización e inducción del proyecto pedagógico a la maestra que en este mes se vincula al jardín logrando así mayor claridad del quehacer pedagógico.
Organizo con todo el talento humano las actividades planteadas para este mes, de bienestar de los niños y las niñas, el talento humano
Oriento a la maestra vinculada sobre el proyecto pedagógico las actividades a realizar para los niños y las niñas según planteado mensualmente desde el proyecto pedagógico
Desde las jornadas pedagógicas se plantean las estrategias las cuales se implementan y articulan con la que la unidad operativa tiene dadas desde la educación inicial.
Solicito a las maestras los planeadores para la revisión pertinente de cada una de las actividades planeadas por las docentes teniendo en cuenta las estrategias que cada una utiliza.
continuo actualizando el archivo en cada una de las carpetas dadas por la secretaria en el tema de gestión documental de los niños y las niñas.
Participo en las jornadas y reuniones de territorio y de upz de esta manera daré a conocer las necesidades que se tienen en el territorio y en el jardín.
verifico las cantidades y la calidad de los alimentos cuando se presentan por sobre maduración se hace el intercambio necesario con el debido reporte a las nutricionistas locales.
realizo los pedidos pertinentes según el techo presupuestal dado, relaciono las bajas tanto de la secretaria como del fondo de desarrollo.
Realizo la solicitud de la gramera la cual es necesaria pero no se ha tenido respuesta alguna a la solicitud por otra parte la nevera por abastecimiento de alimentos.
solicito a la nutricionista de apoyo el protocolo de mano de obra que maneja la secretaria para el cumplimiento al estándar.
coordino con la psicóloga la participación de 10 madres de familia usuarias a formaciones sobre proyecto de vida el cual se nota el interés de participar. de la misma manera a las maestras cuando organizan talleres con los niños y niñas y familias.
por medio de circulares con los decretos estipulados sobre los derechos que tienen los niños y las niñas hemos logrado que su compromiso sea más evidente.
Coordino con la psicóloga el taller para las familias el día 14 de octubre sobre el tema de violencia intrafamiliar con una buena participación-
participo en la red de lactancia materna la cual se realizó el día 7 de octubre en el centro zonal villa javier participamos en la evaluación de lactancia materna para la re-acreditación la cual nos arrojó 98 puntos de la sala amiga de la península con la participación de una madre de familia.
coordino con la enfermera jefe Yolanda para el caso de inapetencia del niño Santiago como derecho de integridad del niño y de la familia. quedando por escrito unos compromisos.
Coordino la participación de una maestra en abuso sexual, y apoyo de identificación a José Martín.
coordino las salidas al parque de los niveles de pre-jardín y jardín dando las medidas de seguridad a las maestras.
realizo la revisión de los planeadores dejando las sugerencias pertinentes lo cual les permite a las maestras tener claridades en el quehacer pedagógico.
Coordino y apoyo a la maestra nueva para el proceso de valoración de los niños y las niñas con los aportes que tenga la maestra que en su momento se encontraba haciendo el remplazo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 3

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Coordino el ingreso de los niños y las niñas del nivel de caminadores de esta manera el traslado para el nivel de párvulos y así dar cumplimiento a la cobertura asignada.

Coordino y envié el listado activos en el sistema y en sirbe por niveles de la misma manera los listados de bonos y de las familias ingresadas en este mes.

Coordino con los profesionales sobre el seguimiento y compromiso que se realizan con las familias en casos de inapetencia y conductas que presentan los niños y las niñas.

Coordino y socializo con el talento humano con apoyo de la nutricionista sobre temas y protocolos de cuidado calificado en temas de fiebre y EDA y los pasos a seguir.

Coordino que la maestra participe en la formación y la cumpla horarios y tiempos en el tema de abuso sexual.

como coordinadora lidero la jornada pedagógica teniendo en cuenta la agenda y reorganizando la para lograr las claridades pertinentes para mejorar el que hacer pedagógico de las maestras.

Participo los tres días en el seminario del rol de la coordinación permitiendo la retro alimentación de las lineas técnicas de cada uno de los componentes. participo en otros espacios en el pas la victoria. Participo en la capacitación de simulacro del 28 de Octubre

Lidero y participo en el simulacro distrital teniendo en cuenta los protocolos de seguridad para los niños y las niñas, participo en la jornada de identificación del jardín Jose Martín.

Presento mi informe mensual con sus soportes anexos al mes de octubre.

presento liquidaciones del contrato del 2014, inscripción del simulacro como parte fundamental de la jornada. trabajo con la contadora sobre el tema de liquidaciones de contratos, organizo los informes con la respectiva revisión.

SEGURIDAD SOCIAL

	ENTIDAD	PER. PAGO AÑO - MES	VALOR	FEC. PAGO AÑO/MES/DIA	No. Planilla
PENSION SALUD ARP	COLPENSIONES	10/2015	193000	06/10/2015	8633835684
	NUEVA EPS	10/2015	150700	06/10/2015	8633835684
	POSITIVA	10/2015	6300	06/10/2015	8633835684

Contratista: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES : 51835422

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	1 de 4

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	10	2015	A	30	10	2015
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐			NO ☒			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	79%			70%			

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEÓN LEÓN LILIANA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)
CARGO	SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SANDOVAL SARMIENTO LUIS HERNANDO

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	5668
FECHA DE CONTRATO	13/02/2015
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51835422
PROYECTO	0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA
VALOR	24,112,000
PLAZO	8 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	16/02/2015
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30/01/2016
ADICIONES	
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
1	Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el fortalecimiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.			X			
2	Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.			X			
3	Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.			X			
4	Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

Código

F-AD-SC-001

Versión

1

Fecha

30-mar-11

Página

2 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
5	Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.			X			
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.			X			
7	Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.			X			
8	Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X			
9	Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
10	Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.			X			
11	Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.			X			
12	Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.			X			
13	Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.			X			
14	Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.			X			
15	Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.			X			
16	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
17	Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.			X			
18	Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.			X			
19	Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
20	Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
21	Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.			X			
22	Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.			X			
23	Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.			X			
24	Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.			X			
25	Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.			X			
26	Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.			X			
27	Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.			X			
28	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	
29	Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.					X	
30	Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.			X			
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			

N.O.: Número Obligación, DEF.: Deficiente, A.M.: A Mejorar, SAT.: Satisfactorio, SOB.: Sobresaliente, N.A.: No Aplica.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

Código F-AD-SC-001

Versión 1

Fecha 30-mar-11

Página 4 de 4

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DIA	VALOR
PENSION	10/2015	06/10/2015	193000
SALUD	10/2015	06/10/2015	150700
ARP	10/2015	06/10/2015	6300

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO?

SI ☐

NO ☒

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI ☒

NO ☐

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI ☒

NO ☐

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO:

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

Ninguna

Fecha de presentación: 03/11/2015

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Código	F-AD-EC-02
			Versión	1
			Fecha	30-mar-11
			Página	1 de 3
DATOS GENERALES				
CONTRATISTA MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
CPS No. 5668 de 13 02 2015 PLAZO 8 MESES				
FECHA ACTA DE INICIO 16 02 2015 FECHA DE TERMINACIÓN 10 10 2015				
PERIODO DE INFORME 01 09 2015 A: 30 09 2015 No. Informe 8				
% EJECUCIÓN FÍSICA 93% % EJECUCIÓN FINANCIERA 81%				
SUPERVISOR LEÓN LEÓN LILIANA DEPENDENCIA SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)				
OBJETO CONTRACTUAL				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS				
Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el potenciamiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.				
Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.				
Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.				
Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.				
Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.				
Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.				
Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.				
Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.				
Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.				
Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.				
Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaria Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.				
Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.				
Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.				
Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.				
Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.				
Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.				
Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.				
Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.				
Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.				
Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	2 de 3

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.
Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.
Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.
Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.
Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.
Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.
Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.
Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.
Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.
Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Dentro del cronograma esta planteado una actividades yo como coordinadora le realizo los ajustes para articular con la información dada a las familias en el tema de pilares con las maestras hacer la articulación desde la practica para como están ligadas las dimensiones las cuales están dentro del proyecto y los lineamientos pedagógicos.
se realiza la nacionalización del plan de acción para tenerlo en cuenta para el mes el cual se darán a conocer los informes a las familias con las maestras se hace un análisis en los tiempos los cuales se realizaron algunos pequeños ajustes.
coordino de una manera activa estrategias las cuales para los padres de familia entiendan los procesos que el jardín maneja para que los niños y las niñas tengan un optimo desarrollo, con las metodologías que cada una de las maestras implemente desde la practica dadas en su momento.
Coordino con el grupo de maestras sobre actividades de integración para el bienestar de las familias los niños y las niñas dadas desde el cronograma elaborado para las actividades del año.
coordino y solicito a las maestras los planeadores para la respectivo revisión y así lograr fortalecer el quehacer pedagógico de cada una de las maestras responsables de cada uno de los niveles.
Relaciono los documentos en las carpetas dadas por la secretaria para el debido proceso de orden y confidencialidad de las mismas
Coordino con el hospital san cristobal la próxima visita adecuando las recomendaciones dadas por esta entidad competente en dar el concepto a la unidad operativa participo en la upz
Coordino y verifico con las operarias las remisiones de los pedidos y de la misma manera las operarias hacen las respectivas aclaraciones cuando haya lugar.
coordino y hago la relación de los elementos que están para dar de baja con el acta de elementos que son de destrucción teniendo en cuenta el debido proceso.
coordino y comunico el estado de las licuadoras, neveras . lavadoras realizando el debido proceso de solicitudes para lograr el apoyo de la solicitud.
Coordino la manera de que se cumpla con los criterios del estado de entrega de los alimentos con las respectivas sugerencias dadas por la persona de apoyo a nutrición.
Coordino y acompaño a la formación a las familias con la psicóloga en el tema de crecimiento y desarrollo sus beneficios y dificultades donde no se haga el reconocimiento al derecho que tiene los niños y las niñas, coordino la formación a 10 madres en el tema proyecto de vida con la psicóloga con el respectivo acompañamiento.
coordino con las madres para la colaboración en realización de cartelera la cual nos hable del cumplimiento que cada una de ellas tiene en el momento de ser beneficiarios de este proyecto (institucional)
coordino de una forma respetuosa la comunicación de las familias maestras niños y niñas de una forma lucida y visible que permite reconocer y dar a conocer a los visitantes que en su momento llegan a al jardín.
Participo en las reuniones en el centro zonal con el grupo de la red realizamos un mural el cual les hable a la comunidad sobre la utilización de la sala amiga del jardín.
coordino la información para la mamá del niño Haroll con el problema de otitis agudo que el niño presenta le realizo el aseo pertinente al oído del menor. dialogo de la responsabilidad que tiene la señora Ruth en el retiro de los niños Arevalo Rodríguez los cuales no pueden ser retirados por un menor las implicaciones que tiene ella como mama y nosotras como institución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código	F-AD-EC-02
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 3

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Participo en la capacitación en la Virgilio Barco los días 15.16 de sep con los temas enfoque diferencial en la primera infancia conociendo diferentes experiencias dada por entidades y personas, gestiono la participación de la maestra en la alcaldía de Bogotá, la participación de una maestra en la identificación del Jose Martín.

Coordino y les proporciono los permisos que las familias deben firmar para sacar a los niños y niñas del jardín a parques y otras zonas verdes entre otros.

reviso las valoraciones que hacen las maestras en los planeadores donde se evidencia la observación que ella hace semanalmente ya terminada sus actividades pedagógicas.

Coordino con las maestras la revisión de los informes los cuales se les hará la entrega el día 30 de septiembre levantado el acta con cada una de las recomendaciones.

Coordino y elaboro circulares promocionando el servicio que se presta en el jardín con las edades y requisitos requeridos como derecho fundamental.

Coordino con una maestra la elaboración de las fichas sirbe con la respectiva novedades de reporte garantizando la veracidad de la información. manejo las asistencia, sistematizar y con la respectiva radicación de los formatos. coordino con infancia el consolidado de las familias beneficiarias para los bonos.

Coordino con la psicóloga los casos que de una manera de compromisos en las pautas de crianza de los niños y las niñas llegado el caso se tome las medidas necesarias.

Elaboro los folleto con cada una de las rutas para exponerlos en el tablero y sean visibles a las familias con la respectiva socialización verbal.

coordino con la maestra para la participación en primeros auxilios dado por el sena

Lidero la jornada pedagógica al talento humano dando las pautas de las estrategias del trabajo pedagógico las cuales están dadas desde asesoría técnica central para el mejoramiento en el quehacer pedagógico, lidero con la maestras enlace en las jornadas liberadas como sensibilización a cada una de las maestras teniendo en cuenta cada una de las particularidades.

participo en la mesa de articulación para la planeación de la marcha con el tema cambios climáticos con la participación y el compromiso de cada uno de las maestras y reuniones en otros espacios.

participo en el simulacro de inundación que se maneja en el jardín como jornada educativa en el momento de una eventualidad teniendo en cuenta las medidas de protección

Presento mi informe con los respectivos soportes.

lidero reuniones con agentes de la comunidad para llegar acuerdo sobre solicitudes hechas a la asociación. coordino con la contadora la información contable de los contratos de la asociación y solicitudes y atenciones visitas requeridas

SEGURIDAD SOCIAL

	ENTIDAD	PER. PAGO AÑO - MES	VALOR	FEC. PAGO AÑO/MES/DIA	No. Planilla
PENSION SALUD ARP	colpensiones	09/2015	193000	02/09/2015	8633835684
	nueva eps	09/2015	150700	02/09/2015	8633835684
	positiva	09/2015	6300	02/09/2015	8633835684

Contratista: MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES : 51835422

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	1 de 4

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	09	2015	A	30	09	2015
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐		NO ☒				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA		PRESUPUESTAL				
	93%		81%				

Datos del supervisor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	LEÓN LEÓN LILIANA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL - SAN CRISTOBAL (E)
CARGO	SUBDIRECTOR/A LOCAL SAN CRISTOBAL
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
APOYO A LA SUPERVISIÓN	SANDOVAL SARMIENTO LUIS HERNANDO

Datos del contrato supervisado

NUMERO DE CONTRATO	5668
FECHA DE CONTRATO	13/02/2015
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	51835422
PROYECTO	0735-104 DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA
VALOR	24,112,000
PLAZO	8 MESES
FECHA ACTA DE INICIO	16/02/2015
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	10/10/2015
ADICIONES	
PRORROGAS	
SUSPENSIÓN	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO PARA LA GARANTÍA DE LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN BOGOTÁ.

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
1	Liderar el proceso de construcción, evaluación, implementación y renovación del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables y garantizando el fortalecimiento del desarrollo, cuidado calificado y enfoque diferencial de niños y niñas de primera infancia.			X			
2	Construir de manera participativa el plan anual de acción del proyecto pedagógico de la unidad operativa asignada, socializarlo y hacer seguimiento al mismo enmarcado en su proyecto pedagógico, y en el Lineamiento Pedagógico de Educación Inicial.			X			
3	Orientar y garantizar que el equipo de maestras y maestros, planea, implementa, evalúa y ajusta estrategias pedagógicas que garanticen el desarrollo adecuado, desde los pilares de la Educación Inicial; la participación infantil, y el desarrollo de las dimensiones: personal social, cognitiva, artística, comunicativa y corporal de niños y niñas de primera infancia.			X			
4	Orientar al personal docente de la unidad operativa en el uso de las herramientas pedagógicas de planeación, seguimiento al desarrollo, evaluación y sistematización de la ejecución del proyecto pedagógico determinado, de los lineamientos y estándares técnicos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital de Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION DEL CONTRATO
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

Código	F-AD-SC-001
Versión	1
Fecha	30-mar-11
Página	2 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
5	Articular con el talento humano pedagógico la revisión periódica de las acciones pedagógicas para evaluar su pertinencia y relevancia de acuerdo al enfoque diferencial, territorial y de derechos en la Educación Inicial.			X			
6	Mantener ordenado y actualizado el archivo de gestión documental y procesos administrativos referidos a la unidad operativa, y mantener seguimiento a la información de los niños y niñas guardando la debida confidencialidad.			X			
7	Coordinar las acciones intersectoriales requeridas para el mejoramiento de la acción pedagógica en la unidad operativa asignada.			X			
8	Verificar la calidad y cantidad en los pedidos de los productos entregados por parte de los proveedores (en caso de ser necesario hacer las observaciones a que haya lugar), firmar el pedido y la remisión valorizada.			X			
9	Garantizar el manejo adecuado del inventario de la unidad operativa, así como la optimización de los Bienes, muebles e inmuebles y materiales necesarios para la protección y desarrollo integral de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
10	Comunicar oportunamente y por escrito a la Subdirección Local para la Integración Social, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento del jardín infantil, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.			X			
11	Coordinar verificar y monitorear el funcionamiento de todo el proceso alimentario contratado, dando cumplimiento a los lineamientos y estándares técnicos de calidad, nutrición y salubridad. En coherencia con los protocolos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Informando a la Instancia competente de cualquier situación que afecte la prestación del servicio de alimentación.			X			
12	Propiciar espacios para el desarrollo de las acciones del proceso de acompañamiento dirigido a las familias de los niños y las niñas de primera infancia de los jardines Infantiles de la SDIS liderado por los profesionales de apoyo psicosocial, a la inclusión, nutricionistas y/o maestras del jardín.			X			
13	Fomentar en el jardín infantil el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan el sentido de corresponsabilidad con sus hijas e hijos, que redunde en la construcción y cumplimiento del pacto de convivencia en articulación con el talento humano de la institución.			X			
14	Liderar y promover acciones participativas con los agentes educativos corresponsables que garanticen el reconocimiento como sujetos de derecho de los niños y las niñas de primera infancia, sus familias y el talento humano vinculados al servicio.			X			
15	Coordinar acciones para el fomento de la lactancia materna, y en donde corresponda el buen uso de las Salas Amigas de la Familia Lactante.			X			
16	Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de los niños y las niñas; en virtud de lo establecido en el numeral 4 y 8 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.			X			
17	Participar activamente en actividades de formación, capacitación y gestión que sean necesarias para la cualificación de las acciones pedagógicas de la unidad operativa, y sean convocadas por la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local.			X			
18	Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de los niños y las niñas de primera infancia fuera del jardín infantil, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los lineamientos y estándares técnicos de educación inicial e informando a la subdirección local.			X			
19	Monitorear mensualmente los informes elaborados por las maestras que dan cuenta del proceso de desarrollo de los niños y niñas de primera infancia.			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	3 de 4

N.O.	OBLIGACIÓN	DEF.	A.M.	SAT.	SOB.	N.A.	OBSERVACIONES
20	Revisar y retroalimentar trimestralmente los informes elaborados por las maestras dirigidos a las familias que den cuenta del proceso de desarrollo de los niños y las niñas de primera infancia.			X			
21	Garantizar mecanismos de priorización en el acceso, permanencia y transición de los niños y las niñas de primera infancia con discapacidad, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos o con medida de protección a sus derechos desde un enfoque diferencial.			X			
22	Garantizar la calidad de la información de niños y niñas de primera infancia relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento de las fichas SIRBE y registro de las novedades.			X			
23	Activar la Ruta direccionando el respectivo reporte a la Subdirección Local en los casos donde se presume inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia dando cumplimiento al protocolo establecido en la SDIS para que se adelanten las acciones necesarias en aras de garantizar la protección y el restablecimiento de derechos.			X			
24	Liderar, promover y adelantar acciones, protocolos y/o rutas establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, de manera conjunta con los profesionales de apoyo (educadores especiales, psicólogos y nutricionistas), en relación con casos de eventualidad en el jardín infantil que den cuenta de Alertas Tempranas y seguimiento a los procesos de desarrollo y atención de los niños y las niñas de primera infancia, así como consolidar, elaborar y entregar oportuna y periódicamente los informes y reportes pertinentes.			X			
25	Velar por la adecuada capacitación de su equipo de trabajo de la unidad operativa en relación con primeros auxilios, manipulación de alimentos, buen trato y otras requeridas para cualificar la Atención Integral a la Primera infancia de acuerdo con los Estándares técnicos de Educación Inicial.			X			
26	Liderar las jornadas de fortalecimiento técnico mensuales en su unidad operativa teniendo en cuenta las orientaciones técnicas de la Subdirección para la Infancia.			X			
27	Participar en espacios, reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones y procesos cualitativos que la Subdirección para la Infancia y la Subdirección Local de común acuerdo consideren pertinentes dentro del proceso de implementación de la línea de atención integral en primera infancia.			X			
28	Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad.					X	
29	Presentar al cierre del contrato un informe final con soporte de documentos físicos y magnéticos correspondientes a las actividades del presente contrato.					X	
30	Las demás obligaciones en el marco de las actividades propias del proyecto y del objeto contractual que el supervisor de contrato designe.			X			
	Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			X			

N.O.: Número Obligación, DEF.: Deficiente, A.M.: A Mejorar, SAT.: Satisfactorio, SOB.: Sobresaliente, N.A.: No Aplica.

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

4. DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES

5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION DEL CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN	Código	F-AD-SC-001
		Versión	1
		Fecha	30-mar-11
		Página	4 de 4

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO - MES	FECHA DE PAGO AÑO - MES - DIA	VALOR
PENSION	09/2015	02/09/2015	193000
SALUD	09/2015	02/09/2015	150700
ARP	09/2015	02/09/2015	6300

6. RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI ☐ NO ☒

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? SI ☒ NO ☐

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? SI ☒ NO ☐

11. INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO:

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:
NINGUNA

Fecha de presentación: 05/10/2015