
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>		<p>CODIGO: F-AD-EC-02</p>
			<p>VERSION: 1</p>
			<p>FECHA: 30-mar-11</p>
			<p>PÁGINA: 1 de 3</p>

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	MARIA LEONOR GOMEZ FUENTES				
CPS. No	6878	de	2018	PLAZO	5
FECHA ACTA INICIO	25/07/2018		FECHA TERMINACIÓN		24/03/2019
PERIODO DE INFORME	01/08/2018	A	30/08/2018	No. Informe	2
% Ejecución física	24		% Ejecucion financiera		4
Supervisor	LUZ MARINA DOMINGUEZ RINCON		Dependencia		SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - SAN CRISTOBAL
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO RESPONSABLE DEL JARDÍN INFANTIL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PRIMERA INFANCIA QUE LE SEA ASIGNADO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.					
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
Articular la implementación y hacer seguimiento al cumplimiento de los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social.					
Liderar el proceso de construcción, implementación, divulgación, seguimiento y actualización del proyecto pedagógico, orientando la participación de los agentes educativos corresponsables para el potenciamiento del desarrollo y cuidado calificado de niñas y niños de primera infancia vinculados a la unidad operativa, en el marco de la atención integral y diferencial.					
Orientar, revisar y retroalimentar al equipo de maestras y/o maestros de manera permanente y continua las planeaciones pedagógicas conforme el proyecto pedagógico y los Lineamientos emitidos por la SDIS.					
Hacer seguimiento al desarrollo de los planes de apoyo a la inclusión (ajustes razonables, dirigidos a niñas y niños de primera infancia con discapacidad y alteraciones de desarrollo, contenido en la planeación pedagógica.					
Coordinar espacios y acciones de articulación entre los distintos agentes educativos y profesionales de apoyo que desarrollan los procesos de acompañamiento a las familias de las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa con el fin de garantizar acciones integrales que potencien su desarrollo y cuidado calificado.					
Realizar seguimiento a la información registrada relacionada con la prestación del servicio en educación inicial, verificando la veracidad, confiabilidad y confidencialidad, tanto de los registros de asistencia, coberturas asignadas, diligenciamiento y actualización del Sistema de Información Misional, registro y seguimiento de novedades.					
Hacer seguimiento a la realización de las 4 tomas de medidas antropométricas de las niñas y los niños vinculados a la unidad operativa.					
Coordinar, verificar y monitorear el cumplimiento de la implementación de todo el proceso relacionado con las Buenas Prácticas de Manufactura (recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos) y Plan de Saneamiento Básico dando cumplimiento a los Lineamientos de Calidad y a los procedimientos definidos por la SDIS, informando oportunamente a la Subdirección Local de Integración que corresponda, de cualquier situación que afecte la prestación del servicio.					
Verificar y aprobar mediante los formatos establecidos la calidad y cantidad de los productos entregados en la unidad operativa por parte de los proveedores de alimentos, aseo y papelería.					
Liderar las jornadas de fortalecimiento institucional de acuerdo con las orientaciones dadas por la SDIS, conforme la Circular emitida por la SDIS, que regula las jornadas liberadas y los viernes pedagógicos.					
Participar en todos los espacios, reuniones, mesas de trabajo y procesos cualitativos que la SDIS considere pertinentes dentro del proceso de implementación de la Ruta Integral de Atenciones a la primera infancia.					
Cuidar y proteger los bienes asignados a la unidad operativa, teniendo en cuenta el desgaste normal de su uso y reportar por escrito y oportunamente a la Subdirección Local de cualquier deterioro, daño o mal funcionamiento de equipos e implementos fundamentales para el desarrollo de las actividades pedagógicas.					
Orientar, hacer seguimiento y retroalimentar mensualmente los informes realizados por los (as) maestros (as) dirigidos a los padres, madres y cuidadores, que den cuenta del proceso de desarrollo de las niñas y los niños de primera infancia.					
Fomentar en la unidad operativa el trabajo con familias a través de procesos que fortalezcan la 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 Unidad Operativa.					
Coordinar las actividades planeadas y aprobadas cuando se requiera el traslado de las niñas y los niños de primera infancia fuera de la unidad operativa, teniendo en cuenta los protocolos descritos en los Lineamientos y Estándares Técnicos de Educación Inicial, informando previamente a la Subdirección Local de Integración Local.					
Coordinar la implementación de las estrategias de seguridad del Plan Escolar de Gestión del Riesgo y del Plan de Gestión de Riesgos de Accidentes.					
Dar cumplimiento a los criterios de priorización para el acceso, permanencia y transición de las niñas y los niños de primera infancia con discapacidad, alteración en el desarrollo, víctimas de conflicto armado, pertenecientes a grupos étnicos y/o con medida de protección a sus derechos.					

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DEDE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>CODIGO: F-AD-EC-02</p>
		<p>VERSION: 1</p>
		<p>FECHA: 30-mar-11</p>
		<p>PÁGINA: 2 de 3</p>

Activar la Ruta Administrativa de Restablecimiento de Derechos ante la autoridades competentes, frente a cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS para garantizar la protección y el restablecimiento de sus derechos.

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. Así mismo reportar a la Subdirección Local, Oficina de Apoyo logístico y Subdirección para la Infancia las novedades generadas del incumplimiento a las obligaciones del talento humano de servicios (manipulador de alimentos y servicios generales) en los casos en los que haya lugar.

Las demás obligaciones que en el marco de las actividades propias del Proyecto 1096 "Desarrollo Integral desde la Gestación hasta la Adolescencia " y del objeto del contrato, designe el supervisor.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES					
realizo el seguimiento al proyecto pedagógico con cada uno de los ajustes necesarios para que las maestras tengan la claridad de que el trabajo sea coordinado - atiendo las visitas realizadas para el seguimiento a los lineamientos y dar cumplimiento y hago los requerimiento de la misma manera.					
lidero el proceso pedagógico buscando cada día que las estrategia pedagógicas sea hilada de tal manera que se tenga claridad en el momento de planear cada una de las actividades					
me reúno con las maestras buscando la manera que salgan cada una de las inquietudes y de esta manera organizar la planeacion que se tenga nueva estrategia las cuales tengan el impacto pedagógico en los niños y las niñas					
realizo el seguimiento a las ajustes que hace la educadora especial y que estos tengan un refuerzo en lo que se quiere desarrollar en las niñas y los niños de inclusión					
coordino con la educadora especial los espacios de seguimiento con las familias y de la misma manera con la psicóloga las formaciones con las familias y de seguimiento con las familias y maestras en presunto maltrato y con demás educadores de apoyo para el jardín y buscando la manera que sea para la mejora continua de toda la institución.					
coordino con el administrativo el registro de la información en el sirbe la cual debe estar al día y que sea coherente con lo matriculado le hago seguimiento al registro que el realiza de asistencia y demás novedades como el FUID de activos y egresados.					
hago seguimiento a los niños y niñas de bajo peso y registro el peso y talla de los niños y las niñas descargo el diagnostico para darlo a conocer cuando lo soliciten coordino con la profesional de enfermera la manera de hacer las remisiones necesaria y según el caso					
realizo la recepción de los paquetes alimentarios y de la misma maneras el ingreso al cardex de paquetes que sobraron realizo las cancelaciones de abarrotes y fluer y pedidos necesarios realizo la solicitud de la proteína del pescado. y demás necesidades que sean requeridas por las operarias de alimentos .					
hago la verificación de material de aseo y alimentos de la misma manera la cantidad y calidad. descargo los conceptos sanitarios de los proveedores.					
lidero y organizo la jornada pedagógica y la jornada liberada tomando la directriz dada por la secretaria de integración social y buscando la participación de las maestras.					
participo en todos los espacio de reunión tales como upz . junta de acción comunal . comités ampliados pedagógicos , comités rectores y demás donde sea requerida mi participación					
participo en la capacitación de inventarios presento el inventario de bajas de elemento gastados por el uso - hago la relación de los elementos que fueron trasladados por la referente de inventarios y de esta manera dar cumplimiento a lo requerido.					
realizo la revisión de cada uno de los informes haciendo las recomendaciones necesarias llegado el caso según la contratista y de esta manera el cumplimiento de los mismas..					
realizo seguimiento en momento de ingreso y salida de los niños y las niñas del jardín comunicando la importancia de cumplir con el horario y portada del carnet y la participación a las reuniones y talleres los cuales son de suma importancia.					
coordino con el profesor de piscina para el traslado de tres niños a un evento que tiene la secretaria de integración social con las respectivas familias.					
hago las solicitudes necesarias con el arquitecto de la localidad para hacer la evaluación de los espacios que son requeridos para la cobertura asignada por la secretaria- y de la misma manera los arreglos necesarios y que no ocasionen daño para los niños y las niñas.					
realizo las solicitudes de los niños y las niñas que realizan el traslado para nuestra unidad operativa- y el cumplimiento de la cobertura					
realizo el seguimiento a dos maestras por presunto maltrato a los niños y las niñas y comunico al referente de las situaciones presentada de la misma manera a la psicóloga.					
hago el seguimiento a cada uno de los contrato haciendo las recomendaciones necesarias y de la misma manera reconociendo la labor hecha por los y el contratista					
participo de las demás obligaciones que me asigna la supervision de mi contrato					

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Salud	nueva eps	01/08/2018	16/08/2018	181,000.00	8658289606
Pension	colpensiones	01/08/2018	16/08/2018	231,800.00	8658289606



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION CONTRATO

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO: F-AD-EC-02

VERSION: 1

FECHA: 30-mar-11

PÁGINA: 3 de 3

ARL	positiva	01/08/2018	16/08/2018	7,700.00	8658289606
-----	----------	------------	------------	----------	------------