



ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDADES DE LOS AXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CORMIDI



PEDAGÓGICO

*Entrega de informes Contractual mensual al ICBF antes del 5 de cada mes.

*Recibo del RAM , verificación de calidad y entrega del RAM , SIM antes del 5 de cada mes.

AMBIENTES PROTECTORES

*Velar por la seguridad de ingreso de personal ajeno a la prestación del servicio, llevar el registro. Elaboración y seguimiento a plan de mantenimiento.

*SG- SST- matriz de riesgos seguimiento a jornadas de simulacros.

*Brigadas SST.

*Entrega de dotaciones.

*Verificar desinfecciones y fumigada.

*Realizar inspecciones de limpieza y orden.

*Revisar ocasionalmente la documentación de los niños y niñas, para verificar que está en orden y completa.

ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN

*Promover de manera continua con el ejemplo el buen trato.

*Reemplazar al Coordinador cuando no este en el CDI sin posibilidad de salir antes de finalizar la jornada.

***Elaboración del informe financiero con sus soportes, entregarlo y realizar los ajustes si se requieren.**

***Cuéntame: REGISTRO DE NIÑOS Y NIÑAS, TALENTO HUMANO, FORMACION A FAMILIAS DE CALIDAD.**

*Verificar que se suban las informaciones de caracterizaciones, evaluación del desarrollo y POAI.

*Verificar la apertura del Buzón de sugerencia, que se tenga el acta y se responda a los PQR.

*Elaborar el inventario , ingreso al ICBF y al CDI o DIMF.