BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	**BELEN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ**	
Cedula de ciudadanía	**1026307097**	
Numero de contrato	**8647-2022**	
Objeto de contrato	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDAS EN LA UNIDAD OPERTIVA ASIGNADA, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL CON ENFOQUE DE ATENCION INTEGRAL DE LA SDIS EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO**	
Fecha de acta de inicio	**27/09/2022**	
Fecha de terminación	**05/01/2023**	
Periodo del informe	**1/10/2022-30/10/2022**	
Ejecución	**Ejecución financiera: 4,04%**	**Ejecución física: 34,34%**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1. Apoyar los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local en el marco de la transformación del servicio.	Se realiza entrega del paquete alimentario correspondiente a la jornada pedagógica para los niños pertenecientes a la jornada flexible, con el fin de garantizar que todos los niños mantengan un excelente estado de salud y adicionalmente suplir una necesidad básica del ser humano, teniendo en cuenta que todos los niños se encuentran en desarrollo y formación de hábitos, capacidades y habilidades que requieren de una excelente alimentación.	Registro fotográfico

2. Apoyar las acciones para la atención de las niñas y los niños en las diferentes modalidades y estrategias, bajo las condiciones de flexibilidad establecidas, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Se realiza apoyo en la atención del servicio teniendo en cuenta que el equipo de maestras asignadas para el horario nocturno no se encuentra completo ya que una se encuentra en incapacidad, por lo tanto, se contribuye a las actividades que realiza la maestra interactuación con lo niños y comprendiendo la forma en la que ellos se expresan.	Registro fotográfico
3. Apoyar en las acciones para la atención en las estrategias dirigidas a cuidadores y contratos sociales familiares, en coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Se realiza seguimiento de los niños se encuentran asistiendo continuamente al servicio, en donde se evidencia que hay niños que se encontraban en estado suspendido y requieren ser puestos en atención y también casos en los que los niños se encontraban en atención, pero llevan más de 6 inasistencias.	Registro fotográfico
4. Apoyar en las acciones de la estrategia territorial integral social (ETIS), y brindar apoyo en la entrega de ayudas que realice la SDIS cuando se requiera.	Para este periodo no fui convocada para ninguna jornada que requiera de apoyo social.	Sin evidencia
5. Apoyar el diligenciamiento y registro de información correspondiente al formato de entradas y salidas de Alimentos (kardex) de la unidad operativa asignada, así como los reportes de entrega de apoyos alimentarios en el marco de	Se realiza previo estudio del stock que se encuentra disponible para el servicio, analizando el inventario directamente con la persona a cargo de la ejecución de los refrigerios, esto se relaciona con la cantidad de niños que están asistiendo a la unidad	Registro fotográfico

la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	con el fin de proceder a enviar un dato coherente frente a pedido que se va realizar, por tal razón se realiza pedido y se envía a la referente de infancia	
6. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”.	Para este periodo no se realizó cargue de fichas SIRBE teniendo en cuenta que los niños que ingresaron a la jornada flexible pertenecen inicialmente al horario diurno.	Sin evidencia
7. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.	Se realiza novedades de salida del punto teniendo en cuenta que un niño se cayo se procedió a enviar soportes a positiva para la activación de la póliza adicionalmente se realiza actuaciones de los niños de pre jardín que se encontraban suspendidos por la semana de receso y se envía la novedad la persona a cargo de sirbe con el fin de que sean puestos en atención nuevamente y de esta manera asegurar una excelente ejecución en el servicio.	Registro fotográfico
8. Diligenciar y sistematizar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo la consolidación de los reportes mensuales de asistencia, reporte diario de asistencia, en el marco de la transformación del	Se realiza toma de asistencia en físico de cada jardín con el fin de soportar la información cargada y evidenciar la cantidad de niños que están asistiendo constantemente, además de esto se realiza cargue de asistencia al aplicativo sdis (RAD), se verifica el reporte cargado por	Registro fotográfico

servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia	medio de asistentes.	
9. Reportar al/la responsable del servicio 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, según lo establecido en la Circular 036 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.	Para este periodo no se evidencio ningún caso que vulnere los derechos de los niños	Sin evidencia
10. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de las/los participantes en los servicios de atención integral a la primera infancia, siendo atendidos con la póliza de accidentes personales vigente en la entidad, garantizando las acciones de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS.	Surgió un accidente con el niño Diego Orozco Panqueva en el que la mama solicita activar la póliza para ratificar que la caída que sufrió el niño no sea de gravedad, se procede llevar al niño al centro medio y se envía soportes a positiva para realizar la activación de la póliza	Registro fotográfico
11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su	Se realiza inspección de las áreas del salón y la infraestructura evidenciando los elementos que requieran cambio o mantenimiento del mismo, en seguida de esto se	Registro fotográfico

reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	procede a realizar consolidado de la información y se envía reporte a la referente de infancia.	
12. Entregar al finalizar la ejecución del contrato, todos los archivos en soporte físico y magnético que se hayan producido o recibido con ocasión de la ejecución del contrato	Se realiza recopilación continua de información y soportes para el informe final	Sin evidencia
13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS.	Se realiza afiches informativos indicando que hay cupos disponibles y los requisitos que se necesitan para poder acceder al servicio, afiche que se pega en la entrada del jardín a fin de hacer pública la información, se socializa verbalmente	Registro fotográfico
14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.	Se asiste a las jornadas pedagógicas que me indican, participando activamente en ellas	Registro fotográfico

FIRMA DEL CONTRATISTA 

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Belén Daniela Pacheco Rodríguez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA 1026307097