ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	**KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON**	
Cedula de ciudadanía	**1.013.685.575**	
Numero de contrato	**5993/2022**	
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINTRATIVA 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	**18/08/2022**	
Fecha de terminación	**29/01/2023**	
Periodo del informe	**Del 01/12/2022 al 07/12/2022**	
MODIFICACIONES	1. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL CITADO CONTRATO POR UN TÉRMINO DE UN (1) MES Y DIEZ (10) DÍAS. HASTAEL 29 DE ENERO DE 2023. 2. SUSPENDER el PLAZO DE EJECUCIÓN del CONTRATO, por el término de UN (1) MES Y ONCE (11) DÍAS calendario contados a partir del 8 de diciembre de 2022 hasta el 18 de enero de 2023, reiniciando sus actividades contractuales el día 19 de enero de 2023.	
Ejecución	**Ejecución financiera: 85.12 %**	**Ejecución física: 90.91 %**
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.	✓ Realicé el respectivo apoyo administrativo a los procesos delegados por la responsable del servicio en la unidad operativa JI LA CASONA, con el fin de dar cumplimiento a la obligación contractual.	jilacasona@sdis.gov.co
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.	✓ Para el mes de diciembre del 2022, apoye de manera presencial en la unidad operativa JI LA CASONA y en la oficina de infancia de la SUBDIRECCION LOCAL, para brindar la atención de niños y niñas bajo la modalidad presencial y a su vez el acompañamiento a la contingencia de infancia, apoyando procesos para el buen funcionamiento del proyecto.	jilacasona@sdis.gov.co

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.	✓ Archive de manera oportuna todo lo relacionado a las reuniones de padres de la unidad operativa JI LA CASONA, como lo estableció la responsable del servicio.	jilacasona@sdis.gov.co
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 el mes de diciembre del 2022, no apoyé en la tropa social delegada por la SDIS en la localidad de CIUDAD BOLIVAR, debido a la contingencia de la oficina de infancia de la SUBDIRECCION LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, realizando diversidad de tareas, para el buen funcionamiento de las unidades operativas.	N/A
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 la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	✓ Durante el mes de diciembre de 2022, revise el diligenciamiento del KARDEX establecida por la SDIS.	jilacasona@sdis.gov.co
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”.	✓ Durante el mes de diciembre del 2022, realice las respectivos cargues de bonos de 550 participantes de diferentes jardines de la SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL en la localidad de CIUDAD BOLIVAR, así mismo realice la distribución correspondiente a los 16 auxiliares administrativos, con el fin de tramitar favorablemente su cargue.	jilacasona@sdis.gov.co
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.	✓ Durante el mes de diciembre del 2022 estuve al tanto de los requerimientos establecidos por la SDIS y comuniqué de manera oportuna a la responsable del servicio.	jilacasona@sdis.gov.co

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 servicio y entregando a la responsable del servicio, la información en los tiempos establecidos por la Subdirección local y Subdirección para la Infancia.	✓ Durante el mes de diciembre del 2022, estuve atento a la consolidación de la asistencia mensual dado por las profesionales en primera infancia, el sistema misional RAJ,	jilacasona@sdis.gov.co
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 026 de 2016 Procedimiento Deber de Denuncia.	✓ De acuerdo al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006 y a los protocolos establecidos en la SDIS, durante el mes de diciembre del 2022, no se presentaron situaciones de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y niñas en primera infancia en la unidad operativa JI LA CASONA.	N/A
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.	✓ Para el mes de diciembre del 2022, no reporte ningún accidente en los participantes del servicio del JI La Casona.	N/A
11. Comunicar por escrito, al responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	✓ Informe a la responsable del servicio por escrito y por correo electrónico el estado de los equipos e implementos de la unidad operativa JI LA CASONA correspondientes a los bienes del jardín, posterior a la revisión de cada uno.	jilacasona@sdis.gov.co
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.	✓ N/A	N/A
13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS.	✓ Realice el respectivo apoyo de compartir mediante mis redes sociales, los mensajes de difusión reportados por las SDIS en el marco institucional.	jilacasona@sdis.gov.co

14. Realizar las actividades que sean solicitadas por la SDIS en el marco del cumplimiento de su objeto contractual.	✓ Durante el mes de diciembre del 2022, realice el acompañamiento respectivo a la contingencia presentada en la oficina de INFANCIA de la SUBDIRECCION LOCAL.	jilacasona@sdis.gov.co



FIRMA CONTRATISTA