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	**16/02/2023**	
Periodo del informe	**01/02/2023-16/02/2023**	
Ejecución	**Ejecución financiera: 83,08%**	**Ejecución física:100%**
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 a todos los participantes de la jornada nocturna del jardín ata con el fin de suplir el día de la jornada pedagogía en el jardín.	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	Se realiza cartas de egreso en respuesta a las solicitudes que refieren los participantes de los jardines. Se realiza apoyo en la atención del servicio teniendo en cuenta	Registro fotográfico

coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	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.	
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 formato de llamadas con el fin de evidenciar quienes son los niños que desean continuar en el servicio para el año 2023 del Jardín Ata, en donde se refleja que hay niños que se encontraban en estado suspendido y requieren ser puestos en atención adicionalmente casos en los que los niños se encontraban en atención, pero llevan más de 6 inasistencias. Se realiza acta de solicitud de cambio de estado de suspendido a atendidos con los niños que manifiestan que no desean continuar en el servicio de la jornada nocturna para el año 2023 en el jardín Ata	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.	Se atiende a las solicitudes de los niños que desean ingresar al servicio de la jornada nocturna.	Registro fotográfico

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.	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 y la cena para la jornada, esto se relaciona con la cantidad de niños que están asistiendo a la unidad 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.	Registro fotográfico
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”.	Se realiza registro de actuaciones en sirbe y se realiza solicitud de cambios de estado por medio de ficha genérica de actuaciones de todos los niños que presente alguna situación como que estén en estado suspendido, solicitud de ingreso, cambio de información, etc.	Registro fotográfico
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 indagación con madre de familiar del motivo por el cual no se recogió al niño en la hora acordada, se indican recomendación frente al horario que se maneja en la jornada nocturna, madre del niño manifiesta que no presenta buena comunicación con el padre del niño por lo tanto no sabía que el niño se encontraba en el jardín, manifiesta que la única persona autorizada para recoger al niño en el jardín es	Registro fotográfico

	ella ya que el padre del niño no vive con ellos, se informa a la responsable del servicio	
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	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 (RAJ), se verifica el reporte cargado por medio de asistentes. Se solicita prorrogas para tomar asistencia de los días que no se encontraba en funcionamiento el RAJ	Registro fotográfico
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	Para este periodo no se evidencio ningún caso que requiera de activación de póliza para los participantes del	Sin evidencia

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.	servicio.	
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.	Se realiza reporte de la falla y las inconsistencias que se presentaron en el aplicativo RAJ teniendo en cuenta que allí se lleva registro diario de asistencia. Se envía reporte sobre el mal funcionamiento del aplicativo Sirbe donde se informa a la responsable del jardín, con el fin de brindar solución a esto.	Registro fotográfico
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 depuración de listados de asistencia de los jardines nocturnos que se encontraban en el año 2022 vigentes, con el fin de aclarar el motivo por el cual no se dio continuidad con el servicio en estos jardines. Se continua con recopilación de información y soportes para el informe final adicionalmente se cargan soportes en aplicativo secop donde evidencia las acciones realizadas.	Registro fotográfico
13. Apoyar la promoción y difusión de mensajes institucionales de la SDIS.	Se comparte con el equipo de trabajo los comunicados via correo electrónico de la información remitida por la SDIS.	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