Bitácora Mensual de Actividades			
CONTRATISTA:	**GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON**		
Cedula de Ciudadanía	**52902158**		
Número de contrato	**3994-2023**		
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PARA PROMOVER EL DESRROLLO INTEGRAL DE LAPRIMERA INFANCIA EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL**		
Fecha de Acta de Inicio	**02/03/2023**		
Fecha de terminación	**01/12/2023**		
Unidad Operativa	**JARDIN SAMPER MENDOZA**		
Apoyo a la supervisión	**MADDY PATIÑO**		
Numero de informe	**1**		
Periodo del Informe	***02/03/2023 al 30/03/2023***		
Ejecución	***Ejecución Financiera: 0%***		***Ejecución Física: 11%***
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	***ACTIVIDAD DESARROLLADA***	***FECHA DE LA ACTIVIDAD***	***EVIDENCIAS***
1. Orientar el proceso de construcción, implementación divulgación y actualización del proyecto pedagógico, a través de acciones articuladas que involucren a la totalidad de profesionales y familias, de acuerdo con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Diseñó el plan de ejecución para los días de Marzo de 2023 en la unidad operativa asignada, donde se proponen actividades y se coordinan actividades y planeaciones en concordancia con el proyecto pedagógico. Se Dirige jornada pedagógica sobre centros de profundización.	02-30 Marzo 2023	Plan de ejecución para los días de Marzo. Planilla asistencia jornada pedagógica.

2. Orientar la elaboración de los mecanismos para llevar a cabo el proceso de observación y seguimiento al desarrollo y realizar recomendaciones a los mismos, a partir de criterios como: intencionalidad pedagógica basada en los procesos de desarrollo de las niñas y los niños, disposición de ambientes descripción de momentos metodológicos acorde a las estrategias pedagógicas propuestas para cada grupo de edad reconocimiento de las historias de vida de niñas y niños comprensión de la participación infantil, valoración de los procesos del desarrollo, de forma integral, en coherencia de lo propuesto en el proyecto pedagógico y las orientaciones Técnicas establecidas por la SDIS.	Implemento y verifico acciones para la atención de los niños, niñas, realizo proceso de observación y logística según orientaciones de la SDIS, en el mes de marzo.	02-30 Marzo 2023	Listado de asistencia.
3. Orientar la implementación y hacer seguimiento al cumplimiento de los Estándares Técnicos para la Calidad de la Educación Inicial, acorde a las orientaciones técnicas emitidas por la SDIS.	Se realiza reunión de componentes para seguimiento a estándares, se asiste a reunión con profesional de enlace de nivel central.	02-30 Marzo 2023	Acta que reposa en unidad operativa. Listado de asistencia
4. Verificar y monitorear desde su competencia, la implementación del Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales con sus documentos asociados y lo correspondiente al Plan de Saneamiento, informando oportunamente a la Subdirección Local de Integración que corresponda, cualquier situación que afecte la prestación del servicio.	Asisto a jornada de fortalecimiento para entrega de alimentos, supervisión y documentación. Se realiza la supervisión y apoyo a los pedidos preliminares, cancelaciones, entrega de paquete alimentario.	02-30 Marzo 2023	Evidencia fotográfica
5. Realizar seguimiento al reporte diario de asistencia e inasistencia en el aplicativo RAJ y a través del registro físico, así como, a la demás información de cada una de las niñas y los niños de manera clara y veraz en los instrumentos y tiempos establecidos por la SDIS.	Garantizo la toma de asistencia en aplicativo Raj, matrícula de participantes nuevos, toma de asistencia en físico, se realiza seguimiento de cobertura y asistencia para el mes de marzo.	02-30 Marzo 2023	Aplicativo Raj Planillas de asistencia

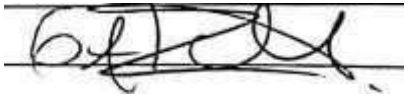
6. Promover acciones de articulación con profesionales transversales (psicología, educación especial, nutrición y enfermería) para potenciar el desarrollo integral de las niñas y los niños participantes de la estrategia Entre Pares, en garantía de sus derechos de acuerdo a las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Se realiza socialización boletín IXIIM, Se participa en jornada liberada, reunión con psicóloga y nutricionista.	02-30 Marzo 2023	Acta que reposa en unidadoperativa
7. Desarrollar las jornadas de fortalecimiento institucional de acuerdo a las orientaciones establecidas en la circular emitida por la SDIS.	Se asiste y se brinda apoyo a las jornadas de fortalecimiento (jornada liberada y jornada pedagógica) de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.	02-30 Marzo 2023	Actas que reposa en unidad operativa
8. Velar por el respeto a la integridad física, psíquica e intelectual y el ejercicio de los derechos de niñas y niños; en virtud de lo establecido en el numeral 8 del artículo 41 de la Ley 1098 de 2006, mediante la implementación de diversas estrategias dirigidas a fomentar la corresponsabilidad en las familias, cuidadoras y cuidadores.	Estuve atenta a situaciones particulares con temas de corresponsabilidad de las familias para actuar de forma integral con equipo transversal, se continúa con creación del pacto de corresponsabilidad.	02-30 Marzo 2023	N/A
9. Apoyar la activación de las rutas administrativas por presunta inobservancia, amenaza o vulneración de derechos a las niñas y los niños participantes del servicio ante las autoridades competentes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de deber de denuncia y las demás orientaciones emitidas por la SDIS y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de estas.	Estuve atenta a las situaciones presentadas y reportadas por los profesionales de primera infancia a cargo de las familias inscritas en la unidad operativa, donde para marzo se activaron 0 rutas, se realiza seguimiento a niños con activación anterior. Se participa en mesa pvd.	02-30 Marzo 2023	N/A

10. Apoyar el registro oportuno de las situaciones con ruta activada por presunta vulneración de derechos en el mecanismo dispuesto desde la Subdirección para la Infancia para tal fin	Se realiza seguimiento al registro oportuno de situaciones con rutas activas.	02-30 Marzo 2023	Formatos correspondientes que reposan en la Carpeta de la Unidad operativa Jardín Samper Mendoza.
11. Implementar el procedimiento de activación de la póliza de accidentes personales vigente, e informar oportunamente frente a cualquier situación de accidentalidad presentada durante la jornada de permanencia de las niñas y los niños en el servicio, realizar acompañamiento a la familia al momento de la activación, así como, apoyar el registro oportuno en la herramienta establecida para el reporte de accidentes y el seguimiento posterior al evento, de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.	Se realiza retroalimentación a contratistas sobre el proceso de activación de póliza. para el mes de Marzo se realiza activación de una póliza	02-30 Marzo 2023	Actas que reposan en launidad operativa.
12. Orientar el registro, seguimiento y cierre de las novedades presentadas con las niñas y los niños, de manera clara, descriptiva, con circunstancias de tiempo, modo y lugar con la firma de los padres, madres y/o cuidadores de acuerdo a las orientaciones técnicas de la SDIS.	Se realiza Seguimiento a cierre de novedades según orientaciones técnicas de la SDIS.	02-30 Marzo 2023	Actas que reposan en la unidad operativa.

13. Realizar seguimiento a la toma de talla y peso de las niñas y los niños participantes de la unidad operativa.	Para el mes de marzo se realiza la primera toma de talla y peso de las niñas y niños participantes de la unidad operativa.	02-30 Marzo 2023	Historias sociales que reposan en el archivo de la unidad operativa Samper Mendoza.
14. Llevar a cabo la actualización, archivo y custodia de las historias sociales de las niñas, los niños; y la documentación administrativa de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente, particularmente con los procedimientos diseñados por la Entidad en el marco del Sistema Interno de Gestión Documental, correspondencia y archivo; teniendo absoluta reserva de la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al supervisor y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal.	Para el mes de Marzo guarde y custodie en absoluta reserva la información correspondientea las historias de vida de los niños y niñas de la unidad operativa como también los demás documentos administrativos.	02-30 Marzo 2023	Correos electrónicos Chats institucionales Circulares Piezas comunicativas
15. Orientar la implementación y hacer seguimiento a las acciones definidas en los procesos de transiciones efectivas y armónicas, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo a las orientaciones establecidas por la SDIS.	Se realiza seguimiento a las TEA en launidad operativa.	02-30 Marzo 2023	Secop II Acta que reposa en unidad operativa
16. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	Se realiza apoyo a la supervisión conaprobación de facturas en secop II, revisión de informe iops, reunión con contratistas y colaboradores sobre cargue de informe.	02-30 Marzo 2023	Actas, formatos que reposan en unidad operativa.

17. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Participe en los espacios y mesas de trabajo asignados (reuniones con referente de infancia, mesa pvd, comité operativo) endonde se trataron temas en fortalecimiento institucional de la atención y prestación del servicio a la primera infancia. Se atienden visitas de nivel central.	02-30 Marzo 2023	Actas, formatos que reposan en unidad operativa.

Sin otro particular,



GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON
CC 52902158 de Bogotá
CEL: 3123795406
Correo electrónico: giovale0415@ hotmail.com