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

| BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | **KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDÓN** | |
| **Cedula de ciudadanía** | **1.013.685.575** | |
| **Numero de contrato** | **3483/2023** | |
| **Objeto de contrato** | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO. | |
| **Fecha de acta de inicio** | **27/02/2023** | |
| **Fecha de terminación** | **26/10/2023** | |
| **Periodo del informe** | **Del 01/06/2023 al 30/06/2023** | |
| **MODIFICACIONES** | | |
| **Ejecución** | **Ejecución financiera: 39,17%** | **Ejecución física: 51,67%** |
| **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. | Para el mes de junio del año 2023 desarrolle las actividades administrativas suministradas por el subdirector local de integración social de Ciudad Bolívar, en el marco de la atención en primera infancia del proyecto 7744, en la unidad operativa JI LA CASONA, de CIUDADBOLÍVAR. | jilacasona@sdis.gov.co |
| 2. Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS. | Para el mes de junio del año 2023, realice la revisión correspondiente de los formatos de saneamiento y KARDEX de la unidad operativa JI LA CASONA. | jilacasona@sdis.gov.co |
| 3. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado “inscrito”, así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS. | Para el mes de junio del año 2023 digite de manera oportuna en la subdirección de integración social en la oficina de infancia 3 fichas SIRBE dejando en estado inscrito a los niños y niñas posibles participantes de los servicios de los jardines infantiles y así mismo 6 fichas de la unidad operativa JI LA CASONA con el fin de poner en atención a los participantes inscritos. | jilacasona@sdis.gov.co |
| 4. 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. | Para el mes de junio del año 2023 realice de manera oportuna la comunicación a la responsable del servicio de las novedades, requerimientos e información remitida por correos electrónicos. | jilacasona@sdis.gov.co |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo RAJ y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS. | Para el mes de junio del año 2023 realice de manera oportuna el registro de participantes en el sistema misional RAJ, prorrogas, aceptación de las misma y toma de asistencia del mes en cuestión. | jilacasona@sdis.gov.co |
| 6. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006. | Para el mes de junio del 2023 no realice el respectivo reporte a la responsable del servicio ya que no se presentó ninguna situación de inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos de los participantes. | N/A |
| 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. | Para el mes de junio del 2023 no realice el respectivo reporte a la responsable del servicio ya que no se presentó ningún accidente en el servicio. | N/A |
| 8. Comunicar por escrito, al/la 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. | Para el mes de junio del año 2023 comunique ala responsable del servicio vía WhatsApp el estado de los bienes plaqueteados de la unidad operativa, indicando que residía en la unidad. | WhatsApp |
| 9. Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados. | Para el mes de junio del 2023, se realiza la entrega de las historias sociales correspondientes a traslados entre unidades o localidades de los participantes, así mismo se realiza un avance en la gestión documental que se debe entregar este año. | N/A |
| 10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. | Para el mes de junio del 2023 se realiza el acompañamiento en la subdirección local de ciudad bolívar a la oficina de infancia, en el cargue de FICHAS SIRBE, ya que no se cuenta con el talento humano necesario para cargue en las unidades operativas. | Ksepulveda@sdis.gov.co |



**FIRMA CONTRATISTA**