| BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES | | |
|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | **BELEN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ** | |
| **Cedula de ciudadanía** | **1026307097** | |
| **Numero de contrato** | **6481-2023** | |
| **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** | **03/05/2023** | |
| **Fecha de terminación** | **02/01/2024** | |
| **Periodo del informe** | **01/06/2023-30/06/2023** | |
| **Ejecución** | **Ejecución financiera: 11,7%** | **Ejecución física: 24,2%** |
| **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. | Se brinda apoyo al desarrollo de las jornadas pedagógicas asistiendo a las mismas, tomando apuntes de lo que se evidencia, se recogen fotocopias de formatos requeridos y se realiza entrega de documentación. Se atienden a visitas que llegan al jardín en los momentos de ausencia de la responsable del servicio. | Registro fotográfico |
| 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 | 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 la preparación de alimentos para la jornada, esto se relaciona | Registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| 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 | 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 a realizar, por tal razón se realiza pedido y se envía a las responsables del JI Ata y JI Góticas de Roció adicional a esto se realiza diligenciamiento de listas de chequeo correspondientes al jardín en donde se verifican el estado en el que se encuentran las áreas del jardín. | |
| 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. | Se solicita capacitación por parte de la persona encargada del sirbe viviana Hortua con el fin de realzar cargue de jornadas pedagógicas, sala amiga y talla y peso, verificando con anterioridad si ya se encuentran disponibles los usuarios que se requerían, se ejecuta la actualización del formato de registro de actuaciones de archivo muerto. | Registro fotográfico |
| 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. | Se realizan los correos que se manejan al interior de la unidad con el fin de verificar que acciones se deben llegar a cabo y que soliciten por la SDIS para contar con un mejor servicio, se transmite información sobre las visitas que llegan al Jardín a la responsable del servicio. | Registro fotográfico |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| 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. | 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 |
| 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. | No se ha realizado ninguna acción referente a esta obligación sin embargo se continua en constante observación para así garantizar que se brinde solución de manera oportuna en caso de que suceda algún acontecimiento. | Sin Evidencia |
| 7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo a las directrices emitidas por la SDIS. | No se ha realizado ninguna acción referente a esta obligación sin embargo se continua en constante observación para así garantizar que se brinde solución de manera oportuna en caso de que suceda algún acontecimiento. | Sin Evidencia |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Se informa a la responsable del servicio sobre la cantidad de copias que se debe sacar frente a los listados para entrega de paquete alimentario adicionalmente se notifica sobre los formatos que se agotaron en la unidad tales como: formato de registro de actuaciones, esto con el fin de solicitar colaboración para brindar solución a esta necesidad sacando mas copias para continuar con las labores dentro de la unidad, esta acción se realizar vía WhatsApp | Registro fotográfico |
| 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. | Se realización gestión documental de las carpetas de historias sociales que requieren pertenecen al archivo muerto con el fin de garantiza esta acción de forma correcta, adicionalmente se realiza corrección de gestión documental de carpetas vigentes en el JI ATA y así contribuir a las funciones que debe cumplir el jardín frente a esto. Archivar documentos de visitas realizadas al jardín, actas, facturas, etc, en los diferentes componentes del servicio. | Registro Fotografico |
| 10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual. | Se realiza corrección de hojas de control de carpetas de historias sociales, Se organiza cajón de formatos para tener acceso a ellos con mayor facilidad. | Registro Fotografico |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Belén Daniela Pacheco Rodríguez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA 1026307097

