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	**05/01/2023**	
Periodo del informe	**01/12/2022-07/12/2022**	
Ejecución	**Ejecución financiera: 64,6%**	**Ejecución física: 71,7%**
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 socialización de terminación de atención en el servicio para todos los usuarios del jardín con el fin de indicarles cuando finalizan clases y cuando vuelven a ingresar para el año siguiente se realizará esta actividad se realizó a través de comunicación verbal. Se organiza archivo del horario nocturno referente a los componentes e información general que solicitamos.	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 atiende a las solicitudes de los niños del diurno que desean hacer parte del horario flexible adicional se indica el horario que se maneja y los beneficios de la misma.	Registro fotográfico

coherencia con las orientaciones técnicas establecidas por la SDIS.	Se realiza apoyo en la atención del servicio teniendo en cuenta 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.	Ser realiza solicitud de cambios de estados con el fin de contar con activar niños que requieran del servicio	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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad sin embargo se realizará estará trabajando en esto para contribuir con el buen funcionamiento del servicio	Sin evidencia
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	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, 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	Registro fotográfico

por la SDIS.	tal razón se realiza pedido y se envía a la referente de infancia	
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 diligencia ficha genérica de novedades acorde con sirbe, dejando actualización completa de cada niño del servicio	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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad sin embargo se realizará estará trabajando en esto para contribuir con el buen funcionamiento del servicio	Sin evidencia
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	Se realiza consolidado de los niños activos en inicio de mes con el fin de actualizar listados de asistencia para trabajar de forma adecuada en el mes, 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.	Registro fotográfico

Infancia		
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 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 este periodo no surgió ningún accidente en el servicio de atención integral a la primera infancia	Sin evidencia
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.	Para este periodo no se realizó ninguna actividad sin embargo se realizará estará trabajando en esto para contribuir con el buen funcionamiento del servicio.	Sin evidencia

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 revisión de archivo muerto y fichas genéricas de actuaciones garantizando que se encuentren en medio físico y magnético y se finaliza con el diligenciamiento físico de las fichas genéricas, se realiza recopilación continua 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 de integración con el equipo de trabajo que se realizaron internamente.	Registro fotográfico

FIRMA DEL CONTRATISTA 

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Belén Daniela Pacheco Rodríguez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA 1026307097

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	subido por		
	PANTALLAZO SECOP CTO 8647-2022.pdf (Archivado)	PANTALLAZO SECOP CTO 8647-2022.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	8647_2022_ARL.pdf	8647_2022_ARL.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	8647_2022_CRP.pdf	8647_2022_CRP.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO CTO 8647-2022.pdf	ACTA DE INICIO CTO 8647-2022.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	InfEjec-8647-2022-informe1.pdf	InfEjec-8647-2022-informe1.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	InfSup-8647-2022-informe1.pdf	InfSup-8647-2022-informe1.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	InfSup-8647-2022-informe2.pdf	InfSup-8647-2022-informe2.pdf	Comprador	descargar	Detalle
☐	InfEjec-8647-2022-informe2.pdf	InfEjec-8647-2022-informe2.pdf	Comprador	descargar	Detalle
	DOCUMENTO BELEN_eliminado.pdf (Archivado)	DOCUMENTO BELEN_eliminado.pdf	Proveedor	descargar	Detalle
☐	HOJA DE VIDA SIDEAP.pdf	HOJA DE VIDA SIDEAP.pdf	Proveedor	descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS INFORME 3.pdf	EVIDENCIAS INFORME 3.pdf	Proveedor	descargar	Detalle
☐	EVIDENCIAS INFORME 4.pdf	EVIDENCIAS INFORME 4.pdf	Proveedor	descargar	Detalle
☐	INFORME 4.pdf	INFORME 4.pdf	Proveedor	descargar	Detalle
☐	INFORME 3.pdf	INFORME 3.pdf	Proveedor	descargar	Detalle

Quitar seleccionado | Subir nuevo

Cancelar | Paso anterior | Evaluación del comprador | Próximo paso