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	**01/10/2023-30/10/2023**	
Ejecución	**Ejecución financiera: 68,8%**	**Ejecución física: 82,8%**
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 recibe papelería de cocina con el fin de organizar y garantizar se encuentre debidamente diligenciada. Se realiza cargue de participantes a la tropa social con el fin de contribuir a las metas propuestas para el Jardín. Se busca apoyo para actualización de cargue de sala amiga en aplicativo sirbe. Se participa activamente en el simulacro institucional en la SDIS.	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	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	Registro fotográfico

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	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 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 realiza cargue de jornadas pedagógicas, sala amiga y talla y peso y cursos de lactancia materna en el aplicativo sirbe, Se realiza cargue de ficha sirbe de participantes para inclusión en sala amiga, Se realiza diligenciamiento de ficha genérica de actuaciones de las historias sociales del archivo muerto del JI Góticas de Roció.	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	Se informa sobre las novedades del jardín en el transcurso de la jornada, los días en los que se encuentra ausente la responsable del servicio. Se realiza revisión del correo institucional del jardín y se le informa a la responsable del servicio.	Registro fotográfico

servicio.		
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 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	Se informa a la responsable del servicio sobre la cantidad de copias que se debe sacar frente a los formatos que hagan falta	Registro fotográfico

fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	para el funcionamiento del servicio 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. Se informa a la responsable del servicio sobre las novedades que se presentaron por falta de agua.	
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.	Archivar documentos de visitas realizadas al jardín, actas, facturas, etc, en los diferentes componentes del servicio. Se realiza diligenciamiento de testigos documentales de los niños faltantes. Se realiza FUID de archivo muerto según instrucciones dadas. Se realiza testigo documental de niños faltantes.	Registro Fotográfico
10. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Se responde requerimiento de interventoría diligenciando base según instrucciones Se realiza acta de desnaturalización. Se realiza verificación de niños en sirbe con el fin de ver el estado en el que se encuentra el participante.	Registro Fotográfico

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA Belén Daniela Pacheco Rodríguez

DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRATISTA 1026307097

